RESOLUCIÓN de 2 de marzo de 2017, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dispone la publicación del "Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata". (2017060598)

Visto el texto del "Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata", que fue suscrito con fecha 1 de febrero de 2017, de una parte, por representantes del Ayuntamiento, y de otra, por los sindicatos CC.OO, CSIF Y UGT, y ratificado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 9 de febrero de 2017.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y en el Decreto 182/2010, de 27 de agosto, por el que se crea el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Disponer su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 2 de marzo de 2017.

La Directora General de Trabajo,
MARÍA SANDRA PACHECO MAYA

ACUERDO-CONVENIO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALMORAL DE LA MATA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Resulta necesario establecer un marco normativo y obligacional de las relaciones que vinculan a los empleados públicos que prestan servicios para el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, definiendo los derechos y deberes que a cada uno le competen, en el ámbito de las disposiciones normativas generales que regulan las referenciadas relaciones de empleo público.

En atención a lo establecido en el artículo 31 del Estatuto Básico del Empleado Público, los empleados públicos tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo, añadiendo el artículo 33.1 que la negociación colectiva de las condiciones de trabajo de los empleados públicos estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negociadora y transparencia.

El presente acuerdo-convenio se encuadra en el ejercicio de las posibilidades de actuación que confiere al Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, el artículo 38.1 del indicado texto normativo, conforme al cual, en el seno de la Mesa de Negociación correspondiente, los representantes de las Administraciones Públicas podrán concertar Pactos y acuerdos con la representación de las Organizaciones Sindicales legitimadas a tales efectos, para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de dichas Administraciones, añadiendo, en su apartado segundo, los límites del acuerdo-convenio que deberá quedar circunscrito a aquellas materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que los suscriba y se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente.

Como contenido mínimo el artículo 38.4 del Estatuto determina que habrá de establecerse las partes que lo conciertan, el ámbito personal, funcional, territorial y temporal, así como la forma, plazo de preaviso y condiciones de la denuncia, añadiendo en el apartado 5 la referencia a la composición y funciones de la Comisión Paritaria, contenido que se incluye en el presente documento, además del referido en el artículo 37 como materias susceptibles de negociación.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Partes que intervienen.

En el presente acuerdo-convenio intervienen como partes, en su consideración de Administración Pública, el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, y los empleados públicos al servicio de dicho Ayuntamiento, representados a través de sus organizaciones sindicales.

Ambas partes se reconocen mutuamente legitimadas para negociar el presente acuerdo-convenio, en los términos indicados en el artículo 33 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 2. Ámbito personal y funcional.

El presente acuerdo-convenio regulará las condiciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata y los empleados públicos al servicio directo de la Corporación.

El personal no incluido en la RPT, contratado por el Ayuntamiento bajo cualquier modalidad contractual temporal cuya duración sea igual o superior a seis meses, se regirá por lo previsto en el Anexo I del presente acuerdo-convenio en cuanto a jornada laboral horarios, régimen de vacaciones, permisos, licencias, justificación de ausencias y a Grupos Profesionales, Régimen Retributivo y demás condiciones laborales se refiere, así como por lo contemplado en sus contratos de trabajo y por la legislación laboral vigente. Siendo el efecto del 1 de enero de 2017, para las contrataciones se efectúen con posterioridad a esa fecha, a excepción de los profesionales de la Escuela Profesional.

El ámbito funcional está determinado por la totalidad de los servicios, actividades y competencias que ejerza el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata por disposición normativa o por voluntad de los órganos de Gobierno del mismo, en aplicación de lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Bases de Régimen Local y demás disposiciones de aplicación.

Los acuerdos, disposiciones, resoluciones y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente acuerdo-convenio serán de aplicación a los empleados públicos municipales en lo que les sea más favorable.

Artículo 3. Ámbito territorial y temporal.

1. El ámbito territorial del acuerdo-convenio abarcará el que corresponda al ejercicio de las competencias legalmente atribuidas al Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

2. El acuerdo-convenio entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2017, independientemente de su aprobación por el Pleno Corporativo, independientemente de la fecha de homologación e inscripción por la Autoridad Competente, permaneciendo vigente hasta el final del actual mandato.

3. Este Convenio será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, asi como a los que pudieran crearse en el futuro.

Artículo 4. Denuncia del acuerdo-convenio.

1. Este acuerdo-convenio se entenderá automáticamente denunciado al cesar la actual Corporación a la finalización de su Mandato. Una vez se constituya la nueva Corporación y en un plazo posterior no superior a cuatro meses, las partes acordarán expresamente

su prórroga o su renegociación, constituyéndose en este caso la Comisión Negociadora a tal fin.

2. Durante el tiempo que medie entre la fecha de la denuncia y la entrada en vigor del nuevo acuerdo-convenio, continuará vigente el anterior hasta la firma del nuevo convenio.

3. Los pactos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, salvo los aspectos que expresamente se acuerde mantener.

Artículo 5. Comisión paritaria.

1. Las partes firmantes del presente acuerdo-convenio constituirán una Comisión Paritaria con las funciones de interpretación, arbitraje y vigilancia de su cumplimiento.

2. Estará formada por un miembro de cada sindicato con representación de los trabajadores del Ayuntamiento e igual número de miembros elegidos por la corporación.

   En el caso de que un sindicato tuviera representación sindical en el colectivo funcionarial y laboral podría tener en la comisión paritaria un miembro por cada uno de estos colectivos.

   Ambas partes podrán estar asistidas en todo momento por asesores.

3. Esta Comisión se dotará de un Reglamento de funcionamiento, que recogerá lo recogido en este artículo.

4. Las reuniones se convocarán con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, con especificación concreta de los temas a tratar en cada caso. En el supuesto de urgencia motivada el plazo de convocatoria podrá reducirse a veinticuatro horas.

5. Todas las reuniones quedarán reflejadas en las actas correspondientes, que firmarán por duplicado ambas partes. Las actas serán publicadas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6. Para entender de asuntos especializados tales como organización, clasificación, adecuación de normas genéricas a casos concretos, arbitraje, etc., esta comisión podrá actuar por medio de ponencias y utilizar los servicios permanentes u ocasionales de asesores en cuantas materias sean de su competencia.

7. Los acuerdos adoptados por unanimidad en el seno de esta Comisión será preceptivo y obligatorio darles traslado al Presidente de la Corporación, para su tramitación y aprobación, si procediera y a resultas del cumplimiento de los requisitos legales, materiales y procedimentales determinados por la legislación vigente, de forma tal que, en ningún caso se podrá por vía interpretativa, o por acuerdo de la misma establecer nuevas condiciones o artículos del Convenio.

8. El Ayuntamiento dará conocimiento a la Comisión Paritaria de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y/o aplicación del presente texto, para que emita dictamen o actúe en la forma reglamentaria prevista.

Artículo 6. Mediación y arbitraje.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del EBEP, con independencia de las atribuciones fijadas en el presente acuerdo-convenio a la Comisión Paritaria, para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del mismo, sobre las materias señaladas en el artículo 37 del Estatuto, como materias objeto de negociación, dentro del ámbito competencial del Ayuntamiento, excepto para aquellas en que exista reserva de Ley para resolver los conflictos surgidos entre las partes negociadoras, éstas podrán nombrar uno o varios mediadores, los cuales formularán el correspondiente dictamen o acudirán al procedimiento de arbitraje.

2. La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes. Las propuestas de solución que ofrezcan el mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas habrá de ser razonada y por escrito, del que se enviará copia a las otras partes a los efectos que se estimen pertinentes. Tanto las propuestas como la posición de las partes habrán de hacerse públicas de inmediato.

3. Mediante el procedimiento de arbitraje, las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a un tercero la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de la misma.

4. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación que el acuerdo-convenio.

5. Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación. Específicamente, cabrá recurso contra la resolución arbitral en el caso de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto o cuando la resolución hubiese versado sobre puntos no sometidos a su decisión, o que ésta contradiga la legalidad vigente.

6. La utilización de estos sistemas se efectuará conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen por la normativa del Estado o de la Comunidad Autónoma de Extremadura, previo acuerdo con las Organizaciones Sindicales representativas.

Artículo 7. Indivisibilidad del acuerdo-convenio.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente en cómputo anual. En el supuesto de que la Jurisdicción Social o Administrativa competente en ejercicio de sus facultades dejara sin efecto o modificara algunas de las estipulaciones del acuerdo-convenio, deberá regularse de nuevo íntegramente siempre que la Comisión Paritaria determine que tal nulidad afecta de manera sustancial a la totalidad del mismo o no hubiese acuerdo al respecto, siguiendo el mismo trámite que para la aprobación del presente acuerdo-convenio.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN ORGANIZATIVO GENERAL

Artículo 8. Organización del trabajo.

1. De conformidad con las disposiciones vigentes, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Corporación, que la ejercerá a través de sus órganos competentes en cada caso y de acuerdo con el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas, respetando el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos (artículo 37.2 EBEP); todo ello sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidos a los empleados públicos y sus representantes legales.

2. Los sistemas de racionalización, mecanización, valoración y revisión no perjudicarán la formación profesional, cuya mejora debe ser preocupación fundamental de la Corporación y ha de constituir para ella un deber indeclinable.

3. A partir de los 60 años, el personal laboral, como consecuencia de enfermedad grave o accidente, podrá solicitar segunda actividad, siempre que su puesto de trabajo entrañe peligro, y/o penosidad, siendo valorado por la Comisión Paritaria, previo los informes médicos pertinentes, a través de contratos de relevo según la normativa vigente.

4. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

   a) Mejora de las prestaciones de servicios a la ciudadanía.

   b) La simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos.

   c) Establecimiento de plantillas correctas de personal.

   d) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y plaza.

   e) Potenciar y desarrollar en base a la normativa establecida, a través de planes y acuerdos, la promoción de los/as trabajadores/as.

   f) Facilitar la movilidad del personal entre las distintas Administraciones Públicas, sin que ello suponga quebranto de los principios básicos de régimen jurídico que deben prevalecer en todas ellas.

   g) La política general del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata será no realizar privatizaciones, caso de ser necesarias previamente deberán ser negociadas con las Centrales Sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos.

5. Serán objeto de informe, consulta y negociación con los sindicatos representativos del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata las materias concernientes a la Junta de Personal así como las incluidas en el artículo 37 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público o norma que lo modifique o sustituya.

Cuando las decisiones del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los/as empleados/as públicos/as, procederá la consulta a la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos, prevista en el artículo 36.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público o norma que lo modifique o sustituya.

Artículo 9. Clasificación del personal.

1. El personal al servicio de la Entidad local regulado por la RPT, se clasificará de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del EBEP.

2. El personal temporal descrito en el Anexo I del presente acuerdo-convenio, se clasificará de acuerdo con los Grupos Profesionales que en el mismo se contemplan.

Artículo 10. Relación de puestos de trabajo.

Con periodicidad anual, en trámite previo o simultáneo a la aprobación del presupuesto general de la Entidad, la Corporación entregará a los delegados de personal la relación de puestos de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007 de 12 de abril, que deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas.

Artículo 11. Régimen de provisión de vacantes y selección de personal.

1. La provisión de vacantes y la selección del personal al servicio de la Corporación, se realizarán conforme a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, ajustándose a lo dispuesto en la Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/2007 y resto de normativa vigente.

2. En orden a posibilitar el ejercicio de los derechos sindicales a los que se alude en el artículo 31.6 del Estatuto Básico del Empleado Público, se dará traslado a los representantes sindicales con representación en los órganos de representación de personal en el Ayuntamiento, de las resoluciones de los órganos de selección.

3. En ningún caso, el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual, constituirá mérito para el acceso a la Función Pública o a la Promoción interna.

4. En las bases de los Concursos-Oposiciones restringidas a promoción interna, podrán suprimirse algunas pruebas de aptitud, en función de los conocimientos ya demostrados, asimismo el Ayuntamiento colaborará con los sindicatos representativos en la preparación de cursos para la preparación de las pruebas, fuera siempre de la jornada laboral, según los criterios que se establezcan.

5. Con el fin de regular situaciones anómalas que puedan producirse por la existencia de dos plantillas, se reconoce al funcionario municipal que acceda mediante un

procedimiento selectivo y conforme a la Oferta de Empleo Público a otra plaza de categoría superior de la plantilla laboral, la posibilidad de mantener su condición de funcionario y viceversa, en los casos que la oferta de la plaza lo permita, en cuyo caso la Corporación procederá, a la transformación de la plaza en las plantillas municipales del ejercicio siguiente y la toma de posesión del funcionario se realizará después de la entrada en vigor de las citadas plantillas.

6. Funcionarización: Durante el año 2018 se procederá a la transformación de los puestos de trabajo de naturaleza laboral a funcionarios mediante convocatoria independiente de la Oferta de Empleo Público, en régimen de promoción interna y por el sistema de concurso-oposición, de acuerdo con los siguientes criterios de la convocatoria.

   La presente convocatoria tiene por objeto la adaptación del régimen jurídico del personal laboral de plantilla de éste Ayuntamiento a la naturaleza funcionarial de los puestos que ocupa, mediante la superación de los correspondientes concursos de carácter selectivo.

   Condiciones:

   a) El proceso será libre y voluntario. Caso de que algún trabajador laboral no quiera concurrir a él o no lo supere permanecerá en la situación de empleado laboral con carácter de "a extinguir" sin menoscabo de su derechos a la promoción profesional o su traslado a otros puestos hasta su jubilación, en cuyo caso dicho puesto de trabajo se extinguirá en el régimen laboral y se cubrirá mediante oferta pública de empleo como de funcionario.

   b) Será requisito de los aspirantes tener la condición de personal laboral de plantilla incluido en la RPT que acompaña a los presupuestos de este Ayuntamiento, y prestar sus servicios profesionales en puestos de trabajo reservados a personal funcionario, de acuerdo con los determinados por este Ayuntamiento en BOE n.º 179 de 28 de julio de 2005 y modificación en el n.º 283 de 26 de noviembre de 2005, así como en el BOP Cáceres n.º 28 de 10 de febrero de 2006 conforme a la relación oficial expedida de oficio por la Secretaria municipal.

   c) El proceso selectivo será por superación de concurso-oposicion, siendo necesario estar en posesion de la titulación correspondiente.

   d) Las centrales sindicales representativas en la Mesa General de Negociación participarán en todas las fases del proceso de funcionarización que se determinen en ella: convocatoria, evaluación, selección…

   e) El personal que supere el proceso de funcionarización será nombrado funcionario de carrera y adscrito al puesto de trabajo que ocupaba como laboral, con todos los derechos que había tenido hasta la fecha: salario, complementos, antigüedad...

   f) Durante el ejercicio 2017, se procedará a la elaboración de unas bases para determinar el proceso de funcionarización del Personal Laboral.

7. Trabajos de superior o inferior categoría.

a) En caso de necesidad, se podrá destinar a los empleados públicos municipales a realizar trabajos de superior e inferior categoría profesional a la suya, reintegrándose a su puesto de trabajo y categoría de origen en cuanto cese la causa que motivó el cambio.

b) Cuando se trate de una categoría superior, este cambio de puesto de trabajo no podrá ser de duración superior a seis meses, quedando regulado según lo establecido por Ley para los empleados públicos.

c) Cuando se trate de trabajos de inferior categoría, el empleado público percibirá las mismas retribuciones que venía percibiendo por el desempeño de su puesto de trabajo.

d) En ambos casos, la adscripción temporal ha de ser justificada por exigencias perentorias e imprevisibles de la actividad de la Corporación a propuesta del Jefe del Centro y ratificación del Presidente de la Corporación o persona en quien delegue.

e) En ningún caso el cambio podrá implicar menoscabo de la dignidad de los empleados públicos municipales.

f) En todos los supuestos, el Excmo. Ayuntamiento está obligado a informar con cinco días de antelación al Comité de Empresa, Delegado de Personal y Secciones Sindicales legalmente constituidas para que se emita informe preceptivo sobre el mismo.

CAPÍTULO III
JORNADA LABORAL, CALENDARIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 12. Calendario laboral.

1. El calendario es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal al servicio del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

2. El Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata aprobará anualmente, antes del 1 de diciembre de cada año, su calendario laboral, previa negociación con las organizaciones sindicales con capacidad representativa reconocidas en el ámbito correspondiente de la administración local, en los términos previstos el EBEP que contendrá la distribución anual de la jornada y que habrá de respetar las siguientes condiciones:

a) Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención a los ciudadanos.

b) La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.

c) Se dará la publicidad necesaria del calendario, de forma que se asegure su conocimiento, tanto por parte de los empleados públicos como por los ciudadanos interesados.

Artículo 13. Jornada laboral y horarios.

1. Los empleados públicos municipales afectados por el presente acuerdo-convenio de condiciones laborales comunes, tendrán una jornada laboral mínima de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual.

2. La jornada laboral para la totalidad de empleados públicos que trabajan en la Casa Consistorial, Centro Municipal de Servicios Sociales, Brigada de Obras y Servicios (jardinería, electricidad, albañilería, conductores, almacenero. Fontaneros, pintores, etc.) e igualmente los que realizan tareas administrativas en la Policía Local, será de lunes a viernes de 7:45 a 15:15 horas.

3. Quedando fuera de este horario aquellos que estén sujetos a turnicidad y aquellos que desarrollen tareas singulares, (Policía Local, Casa de la Cultura, monitores, socorristas etc.,) que por obligación legal o por su adscripción a otros centros físicos de trabajo o porque su tarea sea incompatible con el desarrollo normal del servicio, mantendrán los horarios específicos que tienen establecidos en sus respectivos servicios.

4. El trabajador tendrá derecho a disfrutar un descanso de 30 minutos máximo, no superando en ningún caso este tiempo, salvo causas debidamente justificadas y acreditadas durante su jornada diaria de trabajo, el cual se computará a todos los efectos como de trabajo efectivo, siendo este preferentemente de 10 a 12 horas.

5. Será tiempo de trabajo efectivo el necesario para ordenar, recoger o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo

6. El personal temporal se regirán por lo establecido en el Anexo I del presente acuerdo-convenio así como los que se establezcan sus contratos de trabajo.

7. Los empleados públicos municipales del Ayuntamiento tendrán derecho a un período mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos que, con carácter general, comprenderá sábados y domingos, salvo las dependencias, actividades o servicios, que deban organizarse por turnos de trabajo, en cuyo caso deberá regularse por la Corporación otro régimen de descanso laboral, previo Acuerdo con los representantes de los trabajadores. Los fines de semana y festivos para el personal sometido a turnos tendrán como mínimo del 50 % de los mismos libres, siendo éstos disfrutados o trabajados de forma alternativa.

8. A los efectos de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, el personal municipal podrá cambiar de mutuo acuerdo el turno o jornada de trabajo que le corresponda con el de otro/a compañero/a que realice tareas y/o funciones similares. Para ello deberán comunicarlo previamente con un mínimo de 24 horas de antelación y por escrito al responsable del servicio. La negativa al cambio de turno deberá ser justificada por escrito por la Jefatura de Servicio o de la Sección y solo podrá fundamentarse en la imposibilidad manifiesta de poder llevar a cabo los trabajos asignados al personal sustituido.

Igualmente el empleado público municipal podrá tener flexibilidad horaria por problemas con el horario establecido, pudiendo ser modificarlo, previa comunicación por escrito y autorización si fuera posible por el servicio, del superior.

9. Los días 24 y 31 de diciembre tienen el carácter de festivos no recuperables, así como el Lunes de Carnaval.

Artículo 14. Régimen de vacaciones.

1. Los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor, excepto la policía local que podrá disfrutar en los meses de julio y agosto de un mes natural por razones de servicio.

2. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

   a) Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.

   b) Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.

   c) Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.

   d) Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

3. A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

4. El período de vacaciones se entenderá siempre referido a años naturales, por lo que su disfrute será preferentemente en los meses de julio y agosto. Cuando por necesidades del servicio no se hubieren podido disfrutar en el año natural, se podrán disfrutar en los primeros 15 días del mes de enero del año siguiente.

5. El periodo mínimo de disfrute de las vacaciones será de cinco días hábiles consecutivos, salvo que por razones del servicio no se pueda dar cumplimiento a esta previsión. Sin perjuicio de lo anterior y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

6. En caso de que, por necesidades del servicio, se modificase la fecha de disfrute de las vacaciones con menos de un mes de antelación, el/la trabajador/a tendrá derecho a que se le abonen los gastos que por tal motivo se le hubieran ocasionado, previa presentación de documentos justificativos de los mismos.

7. Antes del 30 de abril se confeccionará el calendario vacacional por la Jefatura de los diferentes Servicios. Se procurará que exista acuerdo entre los empleados de la misma sección o dependencia; en caso de no existir acuerdo, se procederá por el turno rotatorio.

Se comunicará como mínimo con cinco días de antelación al disfrute de las mismas; si se comunican en menos días, se estará a las necesidades del servicio.

8. Si por necesidades del servicio el empleado público debiera disfrutar sus vacaciones fuera del periodo referido, tendrá derecho a 5 días más de vacaciones consecutivos, igualmente fuera de ese periodo.

9. El periodo de baja por enfermedad será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponde disfrutar al empleado público dentro del año.

10. Si al comienzo o durante el periodo de disfrute de sus vacaciones el empleado público pasara a la situación de baja por enfermedad, no se computará como disfrute de vacaciones, debiendo ponerlo en conocimiento del Servicio que, a su vez, deberá comunicarlo al Jefe de servicio correspondiente con su puesto de trabajo, dentro de los 2 días laborables siguientes para poder disfrutar dentro del año o como máximo hasta el 30 de Junio del año siguiente, el resto de las vacaciones que le queden.

11. Se podrá acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados de nacimiento, adopción o acogimiento, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.

12. Las vacaciones no podrán ser compensadas en metálico salvo las excepciones recogidas en los apartados siguientes:

    a) El empleado público que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el periodo por el que fue nombrado, o sea separado del servicio, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes o, en su caso, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año, liquidación que podrá ser tanto positiva como negativa.

    b) En caso de que el empleado público cesase por jubilación o fallecimiento y no hubiere disfrutado las vacaciones que le correspondiesen tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año

Artículo 15. Permisos y licencias.

El personal municipal, previa comunicación y posterior justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y períodos de tiempo que a continuación se relacionan, siempre atendiendo a las circunstancias de cada caso y apelando a la responsabilidad y buena fe:

1. Por fallecimiento, hospitalización, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad del Centro de Trabajo, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

2. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad del centro de trabajo y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

3. De un día natural en los supuestos de fallecimiento de familiares de tercer y cuarto grado de consanguinidad o afinidad.

   Cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos ha de entenderse, referido también a los parientes por afinidad según el siguiente cuadro:

   — Primer grado: Padre, madre e hijo/a,coyuge o pareja debidamente inscrita.

   — Segundo grado: Abuelo/a, hermano/a y nieto/a.

   — Tercer grado: Bisabuelo/a, tío/a, sobrino/a y biznieto/a.

   — Cuarto grado: Primo/a hermano/a.

4. De tres días hábiles, en los supuestos de intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario (previa justificación médica), de parientes hasta el primer grado y cinco días si el hecho se produjera en localidad distinta a la de residencia del empleado público que diste más de 100 Km.

   Cuando de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, se tenga derecho al permiso por accidente o enfermedad grave por hospitalización de un familiar, el inicio del permiso será determinado por el empleado público y su disfrute se realizará de forma continuada o alterna, dentro de un periodo máximo de quince días hábiles, hasta completar los días que pudieran corresponderle.

   En caso de fallecimiento, el inicio del permiso se computará desde el primer día hábil en que se produzca el hecho causante. Su disfrute se realizará de forma continuada y sin interrupción hasta completar los días que puedan corresponderle.

   En el supuesto de que el trabajador realice la jornada laboral completa, y el hecho que determina el disfrute de este permiso se produzca con posterioridad a la realización de dicha jornada, el inicio del cómputo de este periodo de disfrute tendrá lugar a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el hecho causante.

5. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, dos día, con justificación del padrón

6. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determinen.

7. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración. Asimismo, para la realización de estudios de perfeccionamiento profesional, si están directamente relacionados con la función o puesto que desempeña, se podrán conceder por el tiempo de duración del curso, siempre que no exceda del corres-

pondiente a un curso académico. Este permiso no implicará reducción en sus retribuciones y tendrá derecho a las dietas correspondientes.

8. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

9. Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a dos horas de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en una hora al inicio y al final de la jornada o, en dos horas al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen, en este Ayuntamiento el disfrute sera compatible con la reducción de la jornada en el caso de acogimiento según ley.

   Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

10. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

    Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

11. Permisos por cuidado de hijo afectado por enfermedad grave, el empleado tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones integras para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado de larga duración y requiera la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad autónoma corresponderte, o en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente.

    Si el mismo hecho causante anterior coincide para dos empleados públicos de este Ayuntamiento, sólo uno podrá acogerse a este permiso, sin perjuicio de que el otro se acoja a una reducción de jornada con el descuento retributivo correspondiente.

    Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

12. Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral,

con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

13. Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

14. En particular, los funcionarios podrán ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo indispensable de la jornada laboral por los siguientes motivos:

    a) Para asistir a consultas médicas o asistencias sanitarias que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horaria del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral. Para ello, deberán justificar la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado en razón de las circunstancias que demanden la consulta médica o la asistencia sanitaria.

    b) Para acompañar a los hijos menores de 18 años a las consultas médicas o asistencias sanitarias que precisaren, en los mismos términos y condiciones contemplados en el apartado anterior. En el caso de que el padre y la madre del hijo/a fueren empleados públicos al servicio del Ayuntamiento, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

    c) Por el tiempo necesario para acompañamiento en 1.º grado de consanguinidad o afinidad, siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera de horas de trabajo, en los mismos términos señalados en el apartado anterior. En el caso de que fueran más de uno los funcionarios que se encontraran en esta situación con respecto a una misma persona dependiente, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

15. Los empleados públicos podrán disfrutar hasta seis días al año por asuntos particulares, sin necesidad de justificar los motivos, siempre que se hubiese cumplido un año completo de trabajo, o la parte proporcional en caso contrario. Además, tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo; el derecho a su disfrute nace a partir del día siguiente del cumplimiento del trienio.

    Estos días no podrán acumularse, en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas. En los puentes se establecerá un sistema de turnos entre los empleados.

    Se podrán disfrutar estos días a conveniencia del empleado, previa comunicación al Jefe de servicio correspondiente con cinco días hábiles de antelación como mínimo y respetando siempre las necesidades del servicio.

16. Por matrimonio o pareja de hecho debidamente inscrita en el Registro de parejas de hecho de la comunidad autónoma de Extremadura o equivalente, quince días naturales y consecutivos, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción. El personal que disfrute

de este permiso de inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona.

Cuando el permiso se disfrute después de la celebración del matrimonio o de la inscripción, si tal hecho acaece en día no laborable, el computo se iniciará en el primer día posterior laborable a la celebración o inscripción .

17. Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, los que se recogen en el artículo 49 del referido Estatuto Básico del Empleado Público, en los términos y con la extensión que en él se contemplan.

18. Un día por matrimonio de parientes de 1.º, 2.º,3.º y 4.º grado de consanguinidad y afinidad, que deberá disfrutarse en la fecha de celebración. Los permisos relacionados en este apartado serán susceptibles de ampliación a dos días si el acontecimiento tuviera lugar a más de 300 Km.

19. Por enfermedad grave de parientes y afines en 1.º y 2.º grado de consanguinidad y afinidad tendrá derecho el empleado público hasta un máximo de quince días cuando existan circunstancias personales que deberán ser autorizadas por la Corporación.

    Las peticiones de estos permisos se concederán siempre que sean cursadas con una antelación de, al menos cinco días, excepto en los casos impredecibles, si existiese repuesta negativa habrá de ser motivada y comunicada a los órganos de representación de personal. Siendo el plazo de contestación de la Corporación de 3 días máximo.

20. Permisos no retribuidos:

    a) El/la empleado/a público/a que lleve como mínimo 1 año de antigüedad al servicio del Excmo. Ayuntamiento tendrá derecho a permiso no retribuido por un máximo de 15 días naturales al año. Excepcionalmente, dicho permiso podrá ser retribuido a solicitud de la persona interesada y previo informe del Jefe del Servicio tras ser oídos los/as representantes de los/as trabajadores/as, cuando existan probadas razones de gravedad en el hecho que motiva la solicitud.

    b) El/la empleado/a público/a que lleve un mínimo de dos años al servicio del Excmo. Ayuntamiento, podrá solicitar, en caso de necesidad, debidamente justificada, permiso no retribuido por un plazo no inferior a 15 días ni superior a 9 meses cada 2 años, contados desde el inicio del permiso no retribuido, previo informe del Jefe del Servicio, tras ser oídos los/as representantes de los Sindicatos representativos en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos.

    c) Los Empleados públicos municipales que lleven como mínimo dos años de antigüedad al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a permiso no retribuido de tres meses, que sólo podrá disfrutarse cada dos años.

    d) Para asistir a cursos selectivos o realizar periodos de prácticas cuando se superen procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en otras

Administraciones Públicas, se concederá licencia no retribuida por el tiempo estrictamente necesario para su realización siendo, hasta un máximo de 15 días cuando existan circunstancias personales que deberán ser autorizadas por la Corporación.

Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas con una antelación de 15 días.

21. Excedencias.

Les será de aplicación lo dispuesto en el Estatuto Básico del empleado publico Ley 7/2007, de 12 de abril.

Artículo 16. Justificación de ausencias.

1. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo en el horario fijo deberán ser justificadas ante la unidad de personal.

2. Las ausencias e incidencias que no hubieran sido previamente autorizadas y resulten imprevistas o motivadas por fuerza mayor, deberán ser comunicadas de inmediato al responsable jerárquico superior correspondiente y requerirán de su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al departamento de personal. Tales incidencias quedarán también reflejadas en los medios de control horario, en su caso.

3. La ausencia del centro de trabajo motivada en el padecimiento de enfermedad o lesión debida a un accidente requerirá la disposición del parte de baja médica desde el momento en que se produce el hecho causante. Se considerará fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal la que aparezca consignada como tal en el parte de baja. Sin perjuicio de la obligación de comunicar inmediatamente la ausencia al responsable del Servicio a la que se encuentre adscrito. La persona afectada por la enfermedad o el accidente causantes de la situación de incapacidad temporal habrá de entregar a Personal, en el plazo máximo de tres días contados a partir del de su expedición, el ejemplar del parte de baja destinado a la empresa. En idéntico plazo se habrán de entregar igualmente los ejemplares de los partes sucesivos confirmatorios de baja, hasta la emisión del parte de alta, cuyo ejemplar destinado a la empresa será entregado dentro de las veinticuatro horas siguientes a su expedición. La incorporación efectiva al puesto de trabajo habrá de producirse el día laborable siguiente a la fecha del alta.

4. Las faltas de asistencia al trabajo por enfermedad o accidente que no se documenten con la aportación del parte de baja, habrán de ser notificadas de inmediato al responsable jerárquico superior correspondiente, se justificarán en el momento de la reincorporación al puesto de trabajo con la acreditación documental de la concurrencia de la causa de enfermedad, y podrán comportar, cuando así se prevea, la correspondiente reducción de retribuciones.

5. En el caso de que, iniciada la jornada laboral, el funcionario hubiera de abandonar su puesto de trabajo por indisposición sobrevenida motivada por enfermedad, la ausencia durante dicha jornada se justificará en la forma indicada en el apartado anterior.

6. Las ausencias parciales del puesto de trabajo motivadas por la concurrencia a consultas médicas o asistencias sanitarias, pruebas o tratamientos médicos concertados previamente, dentro del sistema sanitario público o asimilado, que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horaria del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral, deberán justificar la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado en razón de las circunstancias que demanden la consulta médica o la asistencia sanitaria y se probarán documentalmente la hora y día fijados para la cita, y la hora del término de la prestación. En ambos casos, el tiempo de la ausencia será considerado como de trabajo efectivo siempre que aparezca debidamente justificado.

7. Las ausencias por enfermedad o accidente que no queden acreditadas en la forma referida en los puntos precedentes, así como la realización de jornadas de trabajo inferiores en cómputo semanal a la establecida en el presente acuerdo-convenio, cuando no hayan sido justificadas debidamente, darán lugar a la deducción proporcional de las retribuciones correspondientes al periodo de tiempo no trabajado, en los términos establecidos en el artículo 85.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura y conforme al procedimiento aplicable, una vez oído el personal afectado, sin menoscabo además de la adopción de las medidas que pudieran resultar de aplicación en el orden disciplinario.

8. Los descuentos en nómina regulados anteriormente no serán de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a la declaración de incapacidad temporal. Estas ausencias habrán de ser justificadas de acuerdo con lo previsto en las normas reguladoras de la jornada y horario de permanencia en el puesto de trabajo en el horario fijo deberán ser justificadas ante la unidad de personal.

CAPÍTULO IV
REGULACIÓN DE CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 17. Régimen retributivo.

NORMAS GENERALES Y COMUNES.

1. Los/as empleados/as públicos/as sólo serán remunerados por el Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata según los conceptos y las cuantías que se determinen en este acuerdo-convenio.

2. En su virtud, los/as empleados/as públicos/as no podrán percibir remuneraciones distintas a las previstas en este acuerdo-convenio o en la legislación que sea de aplicación, ni incluso por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes e informes o en su condición de miembro de comisiones o jurados de cualquier naturaleza; a excepción de comisiones de valoración y tribunales de selección de personal.

3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación.

4. A los/as empleados/as públicos/as que por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados, soliciten una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.

5. Las retribuciones percibidas por los/as empleados/as públicos/as gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente en todos sus conceptos.

6. Para los años de vigencia del presente acuerdo-convenio y en lo referente a subida salarial se aplicarán los mismos incrementos retributivos que con carácter general y obligatorio se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, sin perjuicio de lo que al respecto pueda establecer la Ley de la Función Pública de Extremadura en lo que sea de aplicación obligatoria para la Administración Local.

   Se aplicará una revisión a los/as empleados/as públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata en el caso de que el IPC previsto sea superado por el registrado en el ejercicio, en los términos establecidos para la cláusula de revisión salarial acordada en el ámbito del Estado. Esta cláusula será de aplicación durante el período de vigencia de este acuerdo-convenio.

CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

1. Las retribuciones de los/as empleados/as públicos/as son básicas y complementarias, sin perjuicio de las retribuciones diferidas que en su caso sean de aplicación, según lo dispuesto en el artículo 29 del EBEP.

2. Son retribuciones básicas:

   — El sueldo.

   — Trienios.

   — Pagas extraordinarias (componentes de sueldo y trienios).

3. Son retribuciones complementarias:

   — Complemento de carrera profesional.

   — Complemento de destino.

   — Complemento especifico.

   — Complemento de productividad.

   — Gratificaciones.

— Pagas extras (parte de las mismas correspondiente a retribuciones complementarias).

4. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado público el primer día hábil del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

   a) En el mes de toma de posesión del primer destino en una escala, clase o categoría, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación de permisos sin derecho a retribución.

   b) En el mes en que se cese en el servicio activo y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

SUELDO.

El sueldo de los/as empleados/as públicos/as a los que es de aplicación el presente acuerdo-convenio, será el que tenían al 31 de diciembre de 2016, incrementado en la cuantía que determina la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2017 y normas que lo desarrollen. Para el resto de los años de vigencia del acuerdo-convenio se establecerá de conformidad con lo que estipule la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Todo ello sin perjuicio de lo que al respecto pueda establecer la Ley de la Función Pública de Extremadura en lo que sea de aplicación obligatoria para la Administración Local.

TRIENIOS.

1. Los Trienios consisten en una cantidad igual para cada Grupo o Subgrupo de clasificación por cada 3 años de servicios reconocidos en la Administración Pública, haciéndose efectivo y, devengandose al mes siguiente de su cumplimiento.

2. Para el reconocimiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario/a de carrera, contratado en régimen de derecho administrativo, funcionario/a interino/a o eventual, contratado/a en régimen laboral y los becados se hayan formalizado o no documentalmente dicha contratación.

3. Cuando un/a empleado/a público/a cambie a un Grupo o Subgrupo superior percibirá todos los trienios, incluidos los que pudiera tener reconocidos en el Grupo o Subgrupo inferior, en la cuantía asignada a su nuevo Grupo o Subgrupo de clasificación.

4. El valor del trienio de cada uno de los Grupos o Subgrupo será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios/as de Administraciones Públicas o, en su caso, normas que la sustituyan.

5. Los/as empleados/as públicos/as interinos/as percibirán trienios según lo dispuesto en el artículo 25.2 del EBEP.

PAGAS EXTRAORDINARIAS.

1. Las pagas extraordinarias serán dos al año, por un importe, cada una de ellas, de una mensualidad de sueldo y trienios así como la totalidad de retribuciones complementarias, salvo aquellas a las que se refieren los apartados c) y d) del artículo 24 del EBEP de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y/o autonómica que sea de aplicación obligatoria a las Corporaciones Locales. Se devengarán los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derecho del empleado público en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

2. Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre ciento ochenta y dos (ciento ochenta y tres en años bisiestos) o ciento ochenta y tres días, respectivamente.

3. Los/as empleados/as públicos/as en servicio activo que se encuentren disfrutando de licencia sin derecho a retribución en las fechas indicadas devengarán la correspondiente paga extraordinaria pero su cuantía experimentará la reducción proporcional prevista en el párrafo a) anterior.

4. En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del empleado público en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

5. A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

COMPLEMENTO DE DESTINO.

1. El complemento de destino, será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

2. Los puestos de trabajo se clasificarán en 18 niveles, respetando los siguientes intervalos por cada Grupo de clasificación:

3. Los siguientes intervalos son los correspondientes a los diferentes grupos:

— Grupo A - Subgrupo A1: del 27 al 30.

— Grupo A - Subgrupo A2: del 20 al 26.

— Grupo C - Subgrupo C1: del 18 al 22.

— Grupo C - Subgrupo C2: del 15 al 18.

— Grupo E - Sin subgrupos: del 13 al 14.

4. La cuantía del complemento de destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los/as empleados/as públicos/as o, en su caso, norma que la sustituya.

5. No obstante lo establecido en los puntos 2 y 3 anteriores, cuando entre en vigor la Ley de la Función Pública de Extremadura que se dicte en desarrollo del EBEP, se aplicarán los intervalos de niveles y cuantías más favorables para los/as empleados/as públicos/as que en su caso aquélla establezca para la Administración Local.

COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

1. La valoración y la fijación de la cuantía del complemento específico será negociada preceptivamente con las Centrales Sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos.

2. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

3. La catalogación de los puestos de trabajo se realizará utilizando métodos objetivos de valoración y será objeto de negociación con las centrales sindicales representadas en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos.

4. Las cuantías de los conceptos que integran el complemento específico se incrementarán anualmente de acuerdo con la subida que experimenten todos los conceptos retributivos.

COMPLEMENTO DE CARRERA PROFESIONAL.

Durante los años de vigencia de este acuerdo-convenio, y cuando las limitaciones presupuestarias impuestas por el Gobierno Central, con respecto a los techos de gasto, desaparezcan, o lo permitan, el Ayuntamiento se compromete al desarrollo de la Carrera Profesional para todos los empleados públicos de este Ayuntamiento, tomando como referencia la desarrollada en la Junta de Extremadura con referencia a lo recogido en el Anexo II.

GRATIFICACIONES.

5. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

6. Sólo y excepcionalmente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente y por escrito por la Corporación, a instancias de la Jefatura del Servicio afectada, y tendrán carácter voluntario para el trabajador salvo los que se deban realizar para prevenir o reparar siniestros, daños extraordinarios y urgentes o por otras causas de fuerza mayor, en cuyo caso serán obligatorios y se justificarán una vez realizados y en un plazo no superior a 5 días laborables.

7. Los servicios extraordinarios realizados en ningún caso serán superiores a 80 horas al año, excepto en los casos previstos en el número 4 siguiente, se compensarán con tiempo en

descanso calculado del siguiente modo:

a) Las horas extraordinarias realizadas en día laborable, dos por hora.

b) Las horas extraordinarias realizadas nocturnas, tres por una.

c) Las horas extraordinarias realizadas en sábado y festivos, cuatro por una.

Las horas extraordinarias realizadas deberán ser, preferentemente, compensadas económicamente, siendo obligatorio retribuirlas en Navidad, Carnavales y Feria de San Miguel,cuando la Ley lo permita.

d) En el caso de personal de la Policia Local preste servicios extraordinarios fuera de la jornada en otras administraciones públicas, fijando en su caso el importe en 22,50 euros donde se incluye Seguridad social,(revisable anualmente según IPC).

8. Se abonarán las horas de servicios extraordinarios que se realicen para prevenir o reparar siniestros, daños extraordinarios y urgentes o por otras causas de fuerza mayor.

9. Mediante el envío de las Resoluciones Presidenciales que se dicten el Área de Recursos Humanos informará a la Junta de Personal y Centrales Sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata de las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, empleados/as públicos/as que las han efectuado y servicios a que pertenecen.

Artículo 18. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a percibir en su caso las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio previa autorización del Concejal responsable del Área, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:

— Dietas.

— Gastos de desplazamiento.

— Indemnización por residencia eventual.

— Indemnización por asistencia a tribunales de pruebas selectivas y comisiones encargadas de la selección de personal.

— Indemnización especial.

2. Dietas:

a) Se entenderá por dietas la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo por razones del servicio encomendado.

b) En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

c) En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

d) Las cuantías serán las siguientes:

ALOJAMIENTO	MANUTENCION	DIETA COMPLETA	MEDIA DIETA
66,00 €	38,00 €	104,00 €	20,00 €

e) El Excmo. Ayuntamiento abonará, antes del inicio del viaje, a los/as empleados/as públicos/as que tuvieran que desplazarse, al menos el 80 por 100 del valor total de las dietas que le correspondan, previa solicitud, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevistas y urgentes y sea patente la imposibilidad del pago. En todo caso, se entenderán las cantidades anteriores como cuantías máximas, estando el/la empleado/a público/a obligado/a a presentar los justificantes que exija la legislación vigente.

3. Gastos de desplazamiento:

a) Se conceptúa como gastos de desplazamiento la cantidad que se abone al empleado público por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado.

Este concepto equivale a viajar por cuenta del Excmo. Ayuntamiento cuando el empleado público, por necesidades del servicio, tuviera que desplazarse a un lugar situado fuera de su centro habitual de trabajo, utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado

b) La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrá, en su caso, el abono del billete o pasaje utilizado.

La cuantía de indemnización a percibir como gastos de desplazamiento de los/as empleados/as públicos/as por el uso de vehículo particular en el servicio encomendado, cuando voluntariamente él lo utilice y el Ayuntamiento lo autorice, será de 0,19 €/kilómetro cuando se trate de vehículo propio.

Cualquier modificación que haga la legislación del Estado o autonómica que sea de aplicación obligatoria a las Corporaciones Locales, referente a los apartados anteriores, automáticamente se aplicará a los/as empleados/as públicos/as de este Ayuntamiento.

c) El abono de las cantidades correspondientes se podrá realizar con antelación a su desembolso por la persona interesada, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevisibles y urgentes, y sea patente la imposibilidad del pago, previéndose el devengo de un anticipo a cuenta y a justificar en aquellos casos en que la cuantía total se desconozca previamente o, conociéndose, resulte en extremo gravosa para el/la empleado/a público/a.

4. Indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas selectivas y comisiones de selección de personal.

Las cuantías a aplicar serán las que marque la normativa vigente para tribunales de pruebas de selección, siempre y cuando sea fuera de la jornada laboral del trabajador.

5. Por la asistencia a juicio fuera del horario de trabajo del empleado público. Se establece un importe de 100 €, previa citación o requerimiento oficial, y por motivos del servicio.

6. Indemnización especial:

a) Se entiende por indemnización especial la compensación que se otorga al empleado público por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del empleado público. En caso de que el/la trabajador/a sufra un accidente usando su vehículo propio al servicio del Ayuntamiento, con las salvedades establecidas anteriormente, ésta se hará cargo de todos los gastos.

b) La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponde al Área de Recursos Humanos tras examinar, tanto el dictamen pericial oportuno como el informe de los correspondientes órganos del Excmo. Ayuntamiento que deban informar, y el de la Junta de Personal y Comité de Empresa del Ayuntamiento.

7. En todo lo no regulado en el presente artículo sobre indemnizaciones por razón de servicio será de aplicación la normativa que regula tales indemnizaciones respecto a los/as empleados/as públicos/as.

Artículo 19. Ayudas complementarias.

Tendrán derecho a las prestaciones complementarias recogidas en éste artículo los empleados públicos cuyos puestos de trabajo vengan recogidos en la RPT.

1. Complementos retributivos a la prestación económica en situación de incapacidad temporal.

a) Enfermedad común o accidente no laboral, cuando no genere hospitalización ni intervención quirúrgica. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingen-

cias comunes, hasta el tercer día, se le reconocerá un complemento del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior, al de causarse la incapacidad. Desde el cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se le reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

b) Enfermedad común o accidente no laboral que generen hospitalización y/o intervención quirúrgica. Se abonará un complemento hasta alcanzar el 100 % de las retribuciones durante el tiempo de duración de la situación de incapacidad temporal, por contingencias comunes que generen:

I. Hospitalización.

II. Intervención quirúrgica.

III. Y en los procesos de incapacidad temporal, anterior o posterior a la hospitalización o intervención quirúrgica siempre que correspondan a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo.

c) Tratamiento de las recaídas. En aquellos casos en que una situación de incapacidad temporal se vea interrumpida por periodos intermedios de actividad, y de acuerdo-convenio con la normativa reguladora de la Seguridad Social, se considere que hay una sola situación de incapacidad temporal sometida a un único plazo máximo, previa solicitud del interesado y siempre que se haga constar la recaída en el parte médico, tendrá derecho a continuar con el porcentaje del complemento que tuviera con ocasión del alta previa de la incapacidad de la que derive la recaída.

d) Accidentes de trabajo o enfermedad profesional. Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será completada durante todo el período de duración de la misma, hasta el cien por cien de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

e) Supuestos excepcionales. Se abonará un complemento hasta alcanzar el 100 % de las retribuciones durante todo el periodo de duración, previa solicitud del interesado y acreditación en los siguientes supuestos:

I. Incapacidad temporal por enfermedades graves.

II. Incapacidad temporal durante el estado de gestación y periodo de lactancia materna, maternidad, paternidad, adopción y acogimiento.

III. Incapacidad temporal por tratamientos de radioterapia o quimioterapia, incapacidad temporal por diálisis.

IV. Incapacidad temporal por desprendimiento de retina.

V. Incapacidad temporal de víctimas por violencia de género.

VI. Cuando en la unidad familiar de la persona en situación de incapacidad temporal se dé la circunstancia de que los ingresos de la misma dividido por el número de miembros, no supere el 1,5 del IPREM.

VII. En caso de recidivas (estuvo en IT, y una vez en situación de alta, tiene una nueva recaída).

VIII. En caso de baja por accidente laboral se abonará el 100 % de las retribuciones al personal contratado con cargo al Anexo I del presente acuerdo-convenio.

En todo caso se entenderá por enfermedad grave las incluidas en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otro enfermedad grave.

De igual modo se entenderá por enfermedad y lesiones graves, que, durante situación de incapacidad temporal, dan lugar a la aplicación de un complemento por la cuantía necesaria hasta alcanzar el cien por de las retribuciones, serán las recogidas en el Decreto 38/2013, de 19 de marzo, y Resolución de 10 de marzo de 2016, y posteriores modificaciones.

2. Ayuda por nupcialidad. Para los empleados públicos del Ayuntamiento se establece la cantidad de 300 euros. Cuando ambos contrayentes sean empleados públicos del Ayuntamiento, la cuantía será de 175 euros, para cada uno.

3. Ayuda por natalidad. Para los empleados públicos del Ayuntamiento se establece el importe de 150 euros, por hijo.

4. Seguro colectivo. El Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata en virtud del presente acuerdo-convenio, queda obligado a concertar un seguro colectivo de vida a todos los empleados públicos y que cubra los riesgos de muerte, invalidez permanente, siempre y cuando tengan una antigüedad reconocida de dieciocho meses como mínimo. En las cuantías siguientes:

   a) Muerte: 30.000 Eur.

   b) Invalidez Permanente en grado de Gran Invalidez, Absoluta o Total: 30.000 Eur.

5. Anticipos. Los empleados públicos municipales podrán solicitarlos hasta la cuantía de dos nóminas como máximo, con plazo límite de devolución de 12 meses, salvo caso de justificada y razonada necesidad, que una vez apreciadas podrá elevar la cuantía del anticipo hasta un máximo de 4.000,00 Euros, y devolución hasta en 24 meses.

   En el caso de circunstancias excepcionales, el empleado podrá solicitar anticipos de cantidades superiores a las devengadas, pudiendo igualmente el Ayuntamiento, acceder a

dicha petición y estableciendo las condiciones de su devolución. Será competencia de la Comisión Paritaria el estudio y la resolución de estas peticiones.

6. Asistencia Jurídica. La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los empleados públicos municipales que lo soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación de los servicios propios de los mismos.

7. Los empleados públicos del Ayuntamiento tendrán una reducción del 100 % en las instalaciones deportivas.

CAPÍTULO V

DERECHOS SINDICALES

Artículo 20. La junta de personal y el comité de empresa.

1. Son los órganos representativos y colegiados del conjunto de los empleados públicos, sin perjuicio de la representación que corresponda a las secciones sindicales respecto de sus propios afiliados.

2. La Junta de Personal y el Comité de Empresa recibirán información, que le será facilitada trimestralmente, sobre la política de personal del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

3. Conocerá el presupuesto (capítulo de personal) y la memoria anual, previa a su presentación.

4. Emitirá informe a solicitud del Ayuntamiento sobre las siguientes materias:

   a) Traslado total o parcial de las instalaciones.

   b) Planes de formación profesional.

   c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

5. La Junta de Personal y el Comité de Empresa serán informados de todas las sanciones impuestas por faltas en el ámbito de sus competencias.

6. La Junta de Personal y el Comité de Empresa tendrán conocimiento y serán oídos en las siguientes cuestiones:

   a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.

   b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

7. Conocerá, al menos semetralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en actos de Servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

8. La Junta de Personal y el Comité de Empresa vigilarán el cumplimiento de las normas vigentes en condiciones de trabajo, seguridad social y empleo y ejercerá, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

9. La Junta de Personal y el Comité de Empresa estarán informados de las actuaciones llevadas a cabo por el Comité de Prevención de Riesgos Laborales.

10. Participarán en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.

11. La Junta de Personal y el Comité de Empresa colaborarán con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

12. Informarán a sus representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

13. Se reconoce a la Junta de Personal y al Comité de Empresa colegiadamente por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar como interesadas los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

    Sus miembros y la Junta de Personal y el Comité de Empresa en su conjunto, observarán sigilo en todo lo referente a los temas que el Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado, entregado por el Ayuntamiento, podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del mismo o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

14. Los informes que deba emitir a la Junta de Personal o al Comité de Empresa a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 10 días.

15. El Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata habilitará a la Junta de Personal y al Comité de Empresa un local adecuado para el ejercicio de sus funciones. Asimismo autorizará a sus miembros el uso de las fotocopiadoras del Ayuntamiento y de todos los medios necesarios, archivos, Internet, medios tecnológicos, con el visto bueno previo del Concejal Delegado/a de Personal o Jefe del Centro o del Servicio.

Artículo 21. Garantías.

Los miembros de la Junta de Personal y el Comité de Empresa, como representantes legales de los trabajadores, dispondrán en el ejercicio de sus funciones representativas, de las siguientes garantías y derechos:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento sin entorpecer el normal funcionamiento de las mismas.

b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones referidas a cuestiones profesionales o sindicales.

c) Ser oída la Junta de Personal y el Comité de Empresa en todos los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante un año inmediatamente posteriores a la expiración de su mandato, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulado en el procedimiento sancionador.

d) Con respecto a las últimas elecciones sindicales, se establece un crédito de 20 horas mensuales cada uno/a para su actividad sindical, dentro de la jornada de trabajo, retribuidas como de trabajo efectivo con las siguientes especificaciones:

— Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en periodos de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas (Administración-sindicatos) y asistencia a pruebas selectivas convocadas por la Administración.

— Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación en los Servicios de Personal de la comunicación con una antelación a su uso de 48 horas, salvo imposibilidad manifiesta y urgente que será de 24 horas.

e) No ser trasladados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación.

Asimismo no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón del desempeño de su representación.

Artículo 22. Secciones sindicales.

1. Los Empleados Públicos afiliado a un Sindicato podrá constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos del mismo.

Las secciones sindicales serán únicas a todos los efectos, representando conjuntamente a funcionarios y laborales de todos los Centros y Organismos del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

Las secciones sindicales de las Organizaciones Sindicales, según los preceptos establecidos en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical y del artículo 36 del EBEP, estarán representadas por delegados Sindicales cada una.

Los cuales dispondrán de 20 horas mensuales por sección sindical para su actividad sindical, que podrán utilizar en los términos establecidos para El Comité de Empresa o Junta de Personal o acumularlos indistintamente.

2. Las secciones sindicales legalmente constituidas en el seno del Ayuntamiento, dispondrán de 45 horas anuales para celebrar reuniones de sus afiliados en el Centro de

Trabajo, que podrán ser al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización, avisando con dos días laborables de antelación a los Servicios de Personal y sujetándose al procedimiento establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

3. Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones y derechos:

a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante la Junta de Personal o el Comité de Empresa y la Corporación.

b) Representar y defender los intereses de la Central Sindical que representan y de los afiliados de la misma, así como servir de instrumento de comunicación entre aquélla y la Corporación.

c) Ser informadas y oídas por la Corporación, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados, en reestructuración de plantillas e implantación de sistemas de organización del trabajo.

d) Tener acceso a la información y documentación que la Corporación ponga a disposición de los Sindicatos representativos en el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

e) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tablones de anuncios para su uso exclusivo que, a tal efecto, se instalarán por la Corporación en cada Centro de trabajo y en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los trabajadores.

f) Previa solicitud por escrito del empleado público que así lo desee, la cuota sindical de los afiliados a las secciones sindicales será descontada en nómina mensualmente e ingresada en la misma, poniendo a disposición de ésta la relación de sus afiliados a los que se practique dicho descuento.

g) Al empleado público que acceda a una liberación sindical le serán respetados todos sus derechos y condiciones sociales, laborales, profesionales y las retribuciones del puesto que ocupa en la RPT.

Artículo 23. Bolsa De Horas.

1. Cada Organización Sindical con representación en la Mesa General de Negociación de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata y sus Organismos Autónomos, según los preceptos del Estatuto Básico del Empleado Público y de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, podrá constituir una bolsa de horas sindicales que estará formada por la acumulación de los créditos horarios cedidos por los delegados/as sindicales y representantes del personal, así como por las que se disponen en el párrafo siguiente y subdividas, a efectos de computo, de la forma siguiente:

a) Parte fija, que incluye las horas de los delegados sindicales.

b) Parte variable: Se conformará con el crédito de horas acumulables y cedidas por los representantes de los empleados públicos en sus respectivos Sindicatos, de acuerdo con los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales.

2. La distribución de la bolsa de horas corresponderá a cada Central Sindical pudiendo distribuirla entre los trabajadores que considere oportuno para el mejor cumplimiento de sus fines, a excepción de aquellos que ocupen puestos de libre designación. La cesión del crédito horario de cada representante sindical, para formar dicha bolsa, se realizará por escrito, manifestando su consentimiento así como el número de horas cedidas.

3. El crédito de horas necesario para adquirir la liberación total se establece en 150 al mes, y para la liberación parcial en 75 horas mensuales. Si se modifica el horario, al pactarse uno nuevo por Acuerdo Regulador, igualmente disminuirá dicho crédito.

4. Cada Organización Sindical comunicará al inicio de cada legislatura, a la Concejalía de Personal, la distribución de su bolsa de horas. Las variaciones que pudieran producirse se comunicarán al menos con una antelación de 48 horas, salvo en caso de urgencia que será de 24 horas.

5. Los Delegados de Prevención, para el desempeño de sus funciones, dispondrán del crédito de 16 horas mensuales.

Artículo 24. Asambleas generales.

1. Están legitimados para convocar asambleas de carácter general para todos los empleados públicos:

a) Las organizaciones sindicales representativas del Ayuntamiento, directamente o a través de sus delegados sindicales.

b) La Junta de Personal y el Comité de Empresa.

c) Cualquier colectivo de empleados públicos del Ayuntamiento siempre que su número no sea inferior al 40 % de la plantilla de personal.

2. Serán requisitos para convocar una Asamblea General los siguientes:

a) Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días laborables.

b) Señalar día, hora y lugar de celebración.

c) Indicar el orden del día.

d) Acreditar la legitimación de los firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.

3. Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea General, el órgano competente de la Corporación no efectuase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin requisito posterior.

4. Los convocantes de la Asamblea General serán responsables del normal desarrollo de la misma.

5. Sólo se concederán autorizaciones de Asambleas Generales en horas de trabajo hasta un máximo de 30 horas anuales en cada centro de trabajo, asegurando los servicios mínimos de cada Departamento o Servicio.

CAPÍTULO VI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 25. Responsabilidad disciplinaria.

1. Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente Título y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo del EBEP.

2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente capítulo por la legislación laboral.

Artículo 26. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

   a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los Convenios colectivos.

   b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

e) Principio de culpabilidad.

f) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 27. Faltas disciplinarias.

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

1. Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

o) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

p) El acoso laboral.

q) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los Convenios colectivos en el caso de personal laboral.

2. Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por el presente acuerdo-convenio en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.

c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

3. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

Artículo 28. Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.

d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el periodo que en cada caso se establezca.

e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

g) Apercibimiento.

h) Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 29. Prescripción de las faltas y sanciones.

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

3. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 30. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

   La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Estatuto se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

   En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

   La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

   El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

   El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

   Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económico y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

CAPÍTULO VII
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES OBJETO Y PRINCIPIOS

En este capítulo, se estará a lo establecido en la normativa legal.

Artículo 31. Uniformes de trabajo

1. La Administración municipal facilitará gratuitamente las prendas y protecciones de seguridad e higiene necesarias a todos los trabajadores que por las características de las tareas que tengan que desempeñar así lo requieran. Las prendas de protección deberán estar homologadas, proporcionando una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso y respondiendo a las condiciones anatómicas y fisiológicas de los trabajadores. Así mismo, se asegurará el mantenimiento de los equipos de protección conforme a la normativa vigente.

2. La Administración municipal facilitará ropa de trabajo (uniformes), al personal con derecho a ella en función de la actividad que realice, quien vendrá obligado a utilizarla durante el

periodo de la jornada laboral. Ello deberá hacerse obligatoriamente durante los meses de abril para verano, y septiembre para invierno.

3. En caso de deterioro o situaciones imprevistas en relación con la ropa de trabajo, se establecerá un mecanismo para la subsanación inmediata.

Artículo 32. Botiquín de primeros auxilios.

En todos los centros de trabajo y vehículos habrá como mínimo un botiquín debidamente provisto, siendo responsable el Jefe del Servicio.

Artículo 33. Reconocimiento médico.

Además del reconocimiento médico de ingreso, los empleados públicos municipales deberán someterse a reconocimiento médico anual que el Ayuntamiento pondrá a disposición de los trabajadores interesados, cuyo resultado se pondrá en conocimiento del propio trabajador. El reconocimiento médico consistirá en Análisis de sangre que mida coagulación, creatinina, colesterol total, LDL, HDL, PKK, glucosa, potasio, sodio, transaminasas, triglicéridos, urea, pruebas auditivas oftalmológicas, electrocardiograma, radiografía de tórax y prueba de esfuerzo específica.

CAPÍTULO VIII

PLAN DE FORMACIÓN

Artículo 34. Formación profesional.

Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal al servicio del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata y la mejora de los servicios de ésta, en función de las prioridades que señale la Administración, las partes reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en formación, y se comprometen a colaborar mancomunadamente en esta tarea, haciendo extensivo a esta Administración el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones públicas, de 19 de julio de 2013, establecido a nivel nacional y/o acuerdo que, en su caso, lo modifique o sustituya.

1. Se concederán las siguientes licencias retribuidas de estudio:

   a) De formación profesional a todos los niveles. Concesión de 40 horas/año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido del mismo esté relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.

   Los empleados públicos comprendidos en el ámbito del presente acuerdo-convenio, realizarán los cursos de capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo que determine la Administración. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

Se concederán los permisos necesarios para la asistencia a las acciones formativas incluidas en los distintos Planes de Formación teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo de Formación vigente.

b) De educación general, social o cívica. Se concederán permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de títulos académicos o profesionales.

c) El trabajador o trabajadora tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo.

d) El trabajador o trabajadora que curse estudios en centros de enseñanza o cursos de formación, tendrá preferencia para elegir turno de trabajo si tal es el régimen instaurado en el Servicio, y siempre que se progrese adecuadamente. En el supuesto de que varias personas del mismo Servicio lo soliciten tendrá preferencia en primer lugar el más antiguo o la más antigua si el Servicio se resiente y será rotatorio en años sucesivos.

2. Se concederán las siguientes licencias no retribuidas:

a) De formación sindical. Los/las representantes sindicales tendrán derecho, siempre que el Servicio lo permita, a asistir a los cursos relacionados con la organización del trabajo, salud laboral y cuantos temas tengan relación con su actividad sindical, no computándose el tiempo dedicado a esta formación como horas sindicales.

Lo preceptuado en el párrafo anterior también será aplicable a cualquier/a empleado/a público/a afiliado o afiliada sindical, siempre que para ello se solicite y justifique por el Sindicato a que pertenezca.

b) Para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional de una duración máxima de tres meses, siempre que la gestión del Servicio y la organización del trabajo lo permita.

Durante el periodo de vigencia de este acuerdo-convenio, las partes se comprometen a establecer un Plan de Formación con fondos específicos para la formación continua y actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales y personales de todos los grupos, subgrupos y categorías profesionales existentes en este Ayuntamiento.

En la fase previa a la elaboración del Plan de formación, los sindicatos y las Áreas harán las propuestas del Plan de Formación.

El Plan de Formación tendrá como objetivo prioritario ser un proceso de formación generador de competencias técnicas, metodológicas, sociales y participativas que comportan todo un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes combinados, coordinados e integrados, constatables en la acción y producto de la interacción adecuada entre la formación y la experiencia, que permitirá a los/las profesionales de el Ayuntamiento resolver problemas específicos de forma autónoma y flexible en contextos singulares.

La finalidad por tanto del Plan de Formación estará vinculada a los siguientes objetivos:

a) RECICLAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO: Se hará un plan de reciclaje para los trabajadores y trabajadoras de menor cualificación y para el personal afectado por cambios en la organización del trabajo, procedimientos o el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación. Para ello podrán llevarse a cabo estudios sectoriales sobre las necesidades formativas de los/las profesionales vinculados/as a este Ayuntamiento estableciendo itinerarios formativos que ayuden a la mejora de sus competencias profesionales.

b) PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA CARRERA PROFESIONAL: Se vinculará la formación con la promoción profesional horizontal y vertical del personal de este Ayuntamiento, a través del diseño de itinerarios formativos, de acuerdo a las características de los distintos puestos de trabajo.

c) DESARROLLO PERSONAL: Se diseñarán acciones formativas que fomenten la adquisición de actitudes y habilidades personales que ayuden al desarrollo de la esfera cognitiva, afectiva y social del personal del Ayuntamiento.

Se constituirá una Comisión Paritaria de Formación, compuesta por:

— Tres representantes de la Corporación del Excmo. Ayuntamiento.

— Dos representantes de cada una de las Centrales Sindicales con representación en el Ayuntamiento.

— La Presidencia la ostentará el Concejal de Personal o persona en quien delegue.

— El/la Secretario/a será un funcionario/a del Ayuntamiento de Navalmoral.

— La Administración y cada una de las Centrales Sindicales podrán aportar a la Comisión un asesores/as por cada una.

— Las competencias de esta Comisión serán:

— Velar por el adecuado desarrollo del Plan de Formación.

— Conocer previo a su inicio el diseño del Plan de Formación.

— Seguimiento del Plan de Formación.

— Fijar los criterios generales de selección de participantes en el Plan de Formación.

— Conocer las publicaciones que se lleven a cabo en el desarrollo del Plan de Formación.

— Tener conocimiento de los modelos, fichas e impresos que se utilicen en el desarrollo del Plan y podrá proponer cuantas modificaciones y sugerencias estime convenientes.

— Tener conocimiento de la evaluación final del Plan de Formación.

Se aprobará un Reglamento de Funcionamiento a propuesta de la propia Comisión de Formación, que deberá ser negociado en la Mesa de Negociación de Empleados Públicos.

Las partes firmantes, para elevar, aumentar y mantener la competencia profesional de los/las empleados/as públicos/as de este Ayuntamiento, acuerdan destinar para formación la cantidad de 6.500 Euros, para el ejercicio 2017.

CAPÍTULO IX
ACOSO LABORAL

Artículo 35. Plan Contra El Acoso Laboral.

Se desarrollará un plan contra el acoso laboral, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo III del presente acuerdo-convenio.

ANEXO I

CLASIFICACIÓN, RÉGIMEN RETRIBUTIVO Y CONDICIONES PARTICULARESDEL PERSONAL TEMPORAL NO RECOGIDO EN LA RPT DEL AYUNTAMIENTO

Las relaciones laborales del personal contratado por el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata con contratos temporales, bajo cualquiera de sus modalidades y como consecuencia de la aplicación de Programas o Subprogramas provenientes de fondos o subvenciones de otras administraciones, así como de la aplicación de Planes de Fomento del Empleo propios, se regirán por lo previsto en el presente Anexo I del acuerdo-convenio.

1. GRUPOS PROFESIONALES.

Los trabajadores acogidos a estas modalidades contractuales se clasificarán en los siguientes grupos profesionales, en función de la titulación o la categoría laboral que se exija en cada caso:

— Grupo VI: Titulados superiores o asimilados.

— Grupo V: Titulados medios o asimilados.

— Grupo IV: Encargados generales, capataces, jefes de administración y asimilados.

— Grupo III: Oficiales administrativos, oficiales de oficios de 1.ª, conductores con carnet del grupo C y asimilados.

— Grupo II: Auxiliares administrativos, oficiales de oficios de 2.ª y 3.ª, conductores con carnet de los grupos A o B, telefonistas y asimilados.

— Grupo I: Peones, especialistas, personal de limpieza, mozos y asimilados.

2. RETRIBUCIONES.

En atención a las características que definen las contrataciones temporales acogidas a estos Programas o Planes y que, en ningún caso, pueden asimilarse a las exigidas a los empleados públicos, de común acuerdo con la representación legal de los trabajadores, las retribuciones que se regulan en este Anexo I, son las siguientes:

— GRUPO VI: 1.168 Eur. al mes.

— GRUPO V: 1.109 Eur. al mes.

— GRUPO IV: 1.051 Eur. al mes.

— GRUPO III: 934 Eur. al mes.

— GRUPO II: 818 Eur. al mes.

— GRUPO I: 760 Eur. al mes.

Además, percibirán dos pagas extraordinarias de verano y Navidad, que se percibirán prorrateadas mensualmente.

Este sería el sueldo mínimo, que se ampliará hasta la cuantía total que pueda venir por cada programa de subvenciones para cada respectiva categoría laboral.

Estas retribuciones se entienden referidas para ejercicio 2017, siendo para los ejercicios sucesivos incrementadas con el mismo porcentaje con que lo sea el Salario Mínimo Interprofesional.

3. JORNADA, VACACIONES Y LICENCIAS.

a) La jornada laboral será como mínimo la de treinta y siete y media horas semanales de promedio semanal en cómputo anual o su parte proporcional en los casos de contrato a tiempo parcial, distribuido de lunes a domingo, respetando, en todo caso, el descanso semanal de, al menos, dos días consecutivos.

b) Los contratos de trabajo que se suscriban con el personal regulado por este Anexo I del presente acuerdo-convenio, establecerán como mínimo un periodo de vacacionales anuales de veintidós días hábiles. Las vacaciones no podrán ser retribuidas, salvo circunstancias excepciones según Ley.

c) Igualmente, al personal regulado por el presente Anexo I le será de aplicación el régimen de licencias y permisos que establecen en el presente Convenio.

d) Si durante la vigencia del Convenio, el Gobierno aprueba un aumento que afecte al personal contratado en el Ayuntamiento, también será aplicado para los trabajadores acogidos a este Anexo.

e) Si el decreto por que se contrata permite la reducción de jornada, esta se aplicará al personal que se contrate por el mismo, para equipar al salario con los fijos, en proporicion a las horas trabajadas.

f) Este anexo entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2017.

ANEXO II

CARRERA PROFESIONAL

PRIMERO

El personal al servicio del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata que tengan la condición de funcionario de carrera, laboral fijo o personal laboral con contrato indefinido (a los únicos efectos de carrera profesional horizontal), podrá progresar profesionalmente en su carrera administrativa sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo cuando cumpla las condiciones y requisitos que se establecen en la Ley de Función Pública y sus normas de desarrollo relativas a la carrera profesional horizontal.

También será de aplicación al personal funcionario interino y personal laboral temporal de la misma administración cuando adquieran la condición de funcionario de carrera o de laboral fijo, respectivamente, en cuyo caso se reconocerán los servicios previos desempeñados en las condiciones que se establezcan.

SEGUNDO

La carrera profesional horizontal a la que se refiere el párrafo anterior reunirá las siguientes características:

a) Voluntaria.

b) Independiente de la escala jerárquica.

c) Objetivable y mensurable.

d) Evaluable por una comisión de evaluación establecida al efecto en la que participaran los sindicatos que tengan representación en la mesa de negociación, de dicha administración sin perjuicio del auto evaluación previa de los empleados públicos afectados.

e) Irreversible respecto a los niveles conseguidos.

f) Establecimiento de perfiles profesionales con reconocimiento especifico.

g) Los méritos tenidos en cuenta para el acceso a un nivel no podrán utilizarse para el acceso a otro.

h) Para computo del ejercicio profesional necesario para el acceso a los distintos niveles de carrera profesional horizontal se reconocerá al cien por cien los periodos trabajados en el mismo cuerpo o escala, y al cincuenta por ciento los trabajos realizados en otro cuerpo o escala inferiores y superiores como funcionarios de carrera o interino en cualquier administración pública, a los que adquieran la condición de funcionario de carrera y como laborales fijos o temporales a quienes adquieran la condición de laboral fijo.

TERCERO

La carrera profesional horizontal constará de un nivel inicial y cuatro niveles consecutivos, a los que se accederán en función del número de años mínimo de ejercicio profesional que a continuación se relaciona, y previa la correspondiente evaluación.

— Nivel Inicial.

— Nivel I.: Cinco años.

— Nivel II: Doce años.

— Nivel III: Diecinueve años.

— Nivel IV: Veintiséis años.

En el nivel inicial se encontrarán todos los empleados públicos que así la soliciten. Este nivel no estará retribuido.

CUARTO

El procedimiento para el acceso a los distintos niveles de carrera profesional horizontal será el siguiente:

1. Aquellos empleados públicos que consideren que reúnen el requisito mínimo de trayectoria profesional, requerido para cada uno de los niveles así como los méritos necesarios, podrán solicitar mediante modelo normalizado.

2. La comisión contemplada en el apartado siguiente será la encargada de evaluar cada una de las solicitudes a la vista de la documentación presentada, pudiendo recabar cuantos informes entienda necesarios para la correcta valoración de los méritos. Así mismo podrá requerir al solicitante la aclaración o matización de cuantas dudas pudieran surgir en el procedimiento de evaluación.

   En función de todo lo actuado, la comisión elevará propuesta vinculante relativa al acceso o no acceso al nivel solicitado en el plazo máximo de un mes desde la presentación de la solicitud, haciendo constar la fecha de evaluación, que tendrá efectos desde dicha presentación.

3. El Ayuntamiento en el plazo de un mes, dictará la resolución correspondiente que será notificada al interesado y al servicio de personal.

   En caso positivo emitirá un documento que servirá al interesado para acreditar el nivel de carrera horizontal alcanzada, así como, en su caso, para la percepción del complemento retributivo correspondiente a su Carrera Profesional Horizontal.

   En caso negativo, el empleado público podrá solicitar una nueva evaluación transcurrido un año desde la notificación de la valoración desfavorable.

QUINTO

A efectos de la adecuada valoración de los requisitos y méritos necesarios para el acceso a los distintos niveles de carrera profesional horizontal, se crea una Comisión de Evaluación con carácter local con las competencias que se indican en el punto 2°) del apartado anterior.

La composición de esta Comisión de Evaluación, de la que formarán formar parte las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo-convenio se negociará en el plazo de un mes desde la firma del acuerdo que adopte como tal los presentes criterios.

SEXTO

La descripción de los méritos y requisitos necesarios para la consecución de los distintos niveles de carrera profesional horizontal se negociarán igualmente en el plazo de un mes desde la firma del acuerdo mencionado en el párrafo anterior. Necesariamente se deberá valorar la trayectoria y actuación profesional.

SÉPTIMO

La carrera profesional horizontal será retribuida mediante el complemento de carrera profesional horizontal, a percibir por aquellos empleados públicos que participen en el sistema de carrera profesional según los criterios presentes. Su cuantía en cómputo anual será la siguiente:

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Grupo A1 A/Sub. A1	1.554 €	3.107 €	4.661 €	6.214 €
Grupo A2 A/Sub. A2	1.335 €	2.670 €	4.005 €	5.340 €
Grupo A3 C/Sub. C1	976 €	1.951 €	2.927 €	3.902 €
Grupo C/Sub. C2	873 €	1.746 €	2.619 €	3.491 €
Agrup. Prof./Grupo E	770 €	1.540 €	2.311 €	3.081 €

Las citadas cuantías serán abonadas con el efecto del 1 de enero del siguiente año al que se haya reconocido el nivel correspondiente, en pago único para el nivel Uno y distribuido en dos, tres y cuatro pagos para los niveles dos, tres y cuatro, respectivamente.

Éste complemento retributivo será compatible con el resto de las retribuciones, tanto básicas como complementarias, que perciban los empleados públicos de este ayuntamiento.

OCTAVO

Se garantiza a todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio que perciba el complemento de carrera horizontal y acceda mediante el procedimiento de promoción interna o nombramiento de personal funcionario de carrera o laboral fijo de categoría

superior, la percepción de la cuantía de dicho complemento ya reconocida hasta que el nivel reconocido en la nueva categoría alcance una cuantía superior.

NOVENO

Se establece un régimen transitorio para los empleados públicos fijos incluidos en el ámbito de aplicación de este acuerdo-convenio que presenten servicio en el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata a la firma del mismo, así como para el personal que durante la vigencia de este régimen adquiera la fijeza como funcionario o laboral en virtud de las convocatorias de ofertas públicas de empleo del mencionado Ayuntamiento.

Durante este régimen transitorio los empleados públicos fijos de este Ayuntamiento podrán optar al Nivel Inicial y Nivel I de la Carrera Horizontal, cuyo reconocimiento se hará en el Cuerpo o Escala en el que el Empleado Público se encuentre en activo o desde el que se haya accedido, en su caso a las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género , computando como ejercicio profesional el tiempo efectivamente desempeñado en dicho Cuerpo o Escala o el destinado a funciones sindicales o representación de personal.

Podrán optar al Nivel Inicial todos los empleados públicos que se encuentren en la situación anterior cualquiera que sea el tiempo de ejercicio profesional. Así mismo, para poder optar al Nivel I, se deberá haber completado un tiempo mínimo de ejercicio profesional de cinco años. El procedimiento para el reconocimiento del Nivel de carrera, se iniciará por parte del Interesado. El Ayuntamiento una vez comprobado el cumplimiento del derecho, procederá al reconocimiento del Nivel, comunicándoselo al interesado y al Servicio de Personal del Ayuntamiento. Para valoración de aquellos casos en que se presente alguna duda sobre el cumplimiento o no del requisito, se creará en función de lo establecido en el acuerdo-convenio, una Comisión de Evaluación, que elevará propuesta vinculante al Ayuntamiento.

Dicho régimen transitorio se articula de la siguiente forma:

Nivel Inicial. En este nivel se encontrarán todos los empleados públicos que así lo soliciten. Éste nivel no estará retribuido.

Nivel Uno. Se podrá solicitar en un plazo de quince días a partir de la entrada en vigor de este acuerdo-convenio. Excepcionalmente y por una sola vez, en esta ocasión sólo se tendrá en cuenta el tiempo de ejercicio profesional para el acceso a este nivel.

El procedimiento para el reconocimiento del nivel uno, consistirá en la solicitud por parte del interesado, a la que se adjuntará los documentos que acrediten el cumplimiento del requisito mínimo de ejercicio profesional. El Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata una vez comprobado el mencionado cumplimiento, procederá al reconocimiento de este nivel, comunicándolo así al interesado y al Servicio de Personal del Ayuntamiento.

En el primer trimestre del Ejercicio 2018 se abonará la cuantía establecida para el Nivel Uno.

ANEXO III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL

1. PREÁMBULO

a) Justificación y antecedentes. La Constitución Española reconoce como derecho fundamental «La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad…» «Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo…» (artículo 14); «Todos tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a torturas ni a penas o tratos inhumanos o degradantes» (artículo 15); «Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen» (artículo 18.1); «Todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo» (artículo 35.1).

En desarrollo de los anteriores principios, en los primeros meses del año 2007 se promulga la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, que plantea específicamente la actuación frente a los acosos de tipo sexual y por razón de sexo. Y por otro, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuyo artículo 95, punto 2, se tipifican como faltas disciplinarias de carácter muy grave, el acoso laboral (artículo 95.2, letra o) y los acosos de naturaleza discriminatoria, el acoso moral, sexual y por razón de sexo (artículo 95.2, letra b).

En el título VII de la citada Ley 7/2007, relativo al régimen disciplinario, establece como falta muy grave toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral (artículo 95.2.b.). La disposición adicional octava recoge el deber de las Administraciones Públicas de adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Lo inaceptable de estas conductas ha sido recientemente sancionado en la reforma del Código Penal, a través de la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, que señala, en su preámbulo XI, que «dentro de los delitos de torturas y contra la integridad moral, se incrimina la conducta de acoso laboral, entendiendo por tal el hostigamiento psicológico u hostil en el marco de cualquier actividad laboral o funcionarial que humille al que lo sufre, imponiendo situaciones de grave ofensa a la dignidad». Con lo que «quedarían incorporadas en el tipo penal todas aquellas conductas de acoso producidas tanto en el ámbito de las relaciones jurídico- privadas como en el de las relaciones jurídico-públicas». Planteamiento que se recoge en una ampliación del artículo 173, en el que se indica que «con la

misma pena (prisión de seis meses a dos años), serán castigados los que en el ámbito de cualquier relación laboral o funcionarial y prevaliéndose de su relación de superioridad, realicen contra otro de forma reiterada actos hostiles o humillantes que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan un grave acoso contra la víctima».

Finalmente, también en el ámbito europeo son múltiples las referencias al acoso en el lugar de trabajo, de las que destacaremos aquí únicamente la Resolución del Parlamento Europeo sobre el acoso moral en el lugar de trabajo (2001/2339) que, entre otras cosas, recomienda a los poderes públicos de cada país la necesidad de poner en práctica políticas de prevención eficaces y definir procedimientos adecuados para solucionar los problemas que ocasiona.

Todas estas referencias e iniciativas no hacen sino plantear la actualidad de esta problemática, y recoger y trasladar al ámbito de la función pública la necesidad de hacer frente a la misma. Por un lado, enfatizando la no aceptabilidad de las conductas de acoso en el trabajo, del tipo que sean, y por otro y de forma coherente, planteando acciones de prevención y de sanción de las mismas cuando estas se produzcan.

A su vez, estas acciones de prevención y de sanción se apoyan en dos ámbitos normativos previos que tiene que ver, respectivamente, con el derecho a la ocupación efectiva, la no discriminación y el respeto a la intimidad y la consideración de su dignidad, a los que tiene derecho todo trabajador, según recoge el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, por un lado. Y por otro, con el derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecido por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Como complemento de este conjunto de iniciativas normativas, dirigidas todas ellas a promover un mayor y mejor cumplimiento de los derechos de los trabajadores, –en este caso, de los trabajadores públicos, y atendiendo al tiempo a peticiones formuladas al respecto tanto por el Senado como por los representantes de los propios trabajadores públicos, la Dirección General de la Función Pública consideró oportuno el promover la elaboración de una serie de protocolos en los que se establecieran las acciones y procedimientos a seguir tanto para prevenir o evitar en lo posible las conductas de acoso en los centros de trabajo de la Administración General del Estado, como para actuar y sancionar éstas en los casos en los que se produzcan.

En el caso del Acoso Laboral, la tarea se inició con la constitución de un grupo de trabajo ínter administrativo, que elaboró un primer informe al respecto desde la óptica de las Administraciones Públicas; sobre dicha base se ha elaborado el presente protocolo, para su aplicación específicamente en el ámbito de la Administración General del Estado.

b) Principios de actuación. Con el fin de asegurar que todos los empleados públicos disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada y su salud no se vea afectada, es importante que cada Departamento, organismo o entidad pública declare formalmente, por escrito, que rechaza todo tipo de conducta de acoso

laboral, en todas sus formas y modalidades, sin atender a quién sea la víctima o el acosador ni cual sea su rango jerárquico. Y debe manifestar su compromiso respecto al establecimiento de una cultura organizativa de normas y valores contra dicho acoso, manifestando como principio básico el derecho de los trabajadores públicos a recibir un trato respetuoso y digno.

Dicho rechazo ha de articularse expresamente en todos los Departamentos, organismos y entidades públicas, indicando claramente los comportamientos que no serán tolerados y recordando que los mismos, de producirse, podrán ser calificados de falta muy grave. Indicación y recordatorio que deben ser comunicados a todos los miembros de la organización, dejando claramente establecido que esta política se aplicará a todos los colectivos y a todos los niveles de la misma.

Finalmente, para hacer efectivo dicho rechazo y el compromiso de actuación que debe llevar aparejado, será también importante que cada Departamento, Organismo o Entidad Pública se dote de los procedimientos y recursos que permitan prevenir, detectar y erradicar las conductas que supongan un acoso psicológico en el trabajo y, en el caso de que ocurran tales supuestos, adoptar las medidas correctoras y de protección a las víctimas.

A tal fin, se establece el siguiente modelo de protocolo de actuación frente al acoso laboral, a implantar en cada Departamento de acuerdo a sus propias características. Protocolo que se plantea, en todo caso, desde una perspectiva esencialmente preventiva y de actuación en la fase más precoz de los problemas. Por ello, las declaraciones institucionales de no tolerancia, la difusión de la información, la formación adecuada de los mandos intermedios y la disposición de un protocolo que insiste en la evitación de las conductas de acoso y en la actuación más temprana posible sobre las mismas, deben ser elementos centrales para que las conductas de acoso se eliminen o, en el peor de los casos, produzcan el menor efecto posible sobre quienes las sufren, además de sancionar a los que las practiquen.

2. DEFINICIONES Y OBJETO

a) Definición de acoso laboral. Cuando se utiliza la expresión acoso laboral, se suele hacer referencia a lo que en términos algo más concretos se conoce como «acoso moral o psicológico en el trabajo» —en su terminología inglesa, «mobbing»—. Es a este tipo de acoso, al que se referirá exclusivamente este protocolo, sin olvidar, no obstante, que este fenómeno puede ser enmarcado, a su vez, en un marco conceptual más amplio como es el de la «violencia psicológica en el trabajo», en el que podemos incluir también toda una serie de conductas, indeseables e inaceptables en el ámbito laboral.

A los efectos de este protocolo e intentando clarificar la definición de acoso laboral contenida en la Ley Orgánica 5/2010 a que se ha hecho referencia en la introducción, se considera como «acoso psicológico o moral «la exposición a conductas de Violencia Psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquélla/s desde una posición de

poder –no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud».

En este contexto, para que una conducta pueda ser calificada de acoso psicológico o moral (mobbing), se requerirá que se cumplan todas las condiciones que se han subrayado en la definición.

No tendrán, por tanto, la consideración de acoso psicológico/mobbing:

— Aquellas conductas que se producen desde una relación simétrica y definen un conflicto entre las partes en el ámbito del trabajo, bien sea de carácter puntual, en un momento concreto, o más permanente. Evidentemente, todo conflicto afecta al ámbito laboral, se da en su entorno e influye en la organización y en la relación laboral; pero no puede considerarse «mobbing» si no reúne las condiciones de la definición.

— Las acciones de violencia en el trabajo, realizadas desde una posición prevalente de poder respecto a la víctima, pero que no sean realizadas de forma reiterada y prolongada en el tiempo.

Puede tratarse de auténticas situaciones de «maltrato psicológico en el trabajo», similares a las incluidas en el «mobbing», pero sin el componente de repetición y duración que se requiere en aquél, ya sea porque son realmente esporádicas o porque sean denunciadas en una fase precoz. Como tales conductas violentas deben ser igualmente prevenidas y/o abortadas cuanto antes y, en su caso, sancionadas de acuerdo a la normativa propia de cada organización; pero no como «mobbing», por no reunir las características esenciales de éste. Hay que tener en cuenta que si estas situaciones no se resuelven con prontitud, posibilitará que se cronifiquen, pudiendo evolucionar a una situación de acoso propiamente dicho.

Asimismo, no se considerarán conductas de acoso aquellas que, aún pudiendo incluirse aparentemente en la definición, se concluya que por sus características no constituyen comportamientos violentos (por ejemplo, las amonestaciones «fundadas» por no realizar bien el trabajo, cuando no contengan descalificaciones improcedentes) o bien, cuando las pruebas presentadas no sean consistentes, sin ser falsas.

En el anexo II se incluye una relación de conductas «típicas» de acoso, a los efectos de una mayor clarificación de este fenómeno.

b) Objeto y ámbito de aplicación. El objeto de este Acuerdo es establecer un procedimiento de actuación ante situaciones que pudieran constituir acoso laboral en los términos establecidos en el apartado anterior, en el ámbito del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.

El presente Protocolo será de aplicación a todos los empleados públicos de este Ayuntamiento.

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

a) Primera fase

i. Iniciación del procedimiento. El procedimiento se inicia a partir de la presentación de un escrito —que en este modelo de protocolo denominaremos «denuncia»— aportado por la persona presuntamente acosada, por su representante legal, por los representantes de las empleadas y empleados públicos en el ámbito en donde aquélla preste sus servicios, o por las personas titulares de los órganos administrativos que tengan conocimiento del posible acoso. Cuando el denunciante no sea el propio interesado, la organización estará obligada a corroborar el caso y, una vez corroborado, iniciará las actuaciones previstas en este protocolo.

El escrito o comunicación de denuncia debe dirigirse al titular de la jefatura superior de personal –en los términos establecidos en la Ley 6/1997, de 14 de abril, de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE), del Departamento u organismo donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada, en cuya estructura deberá existir una unidad responsable de su recepción y tramitación.

En la adaptación a que se ha hecho referencia en el epígrafe anterior, cada Departamento/organismo deberá identificar inequívocamente cual es la unidad responsable de dicha recepción y tramitación. Con carácter general, dicha Unidad será la Inspección General de Servicios departamental, salvo que el titular de la jefatura al que se refiere el párrafo anterior establezca otra.

Esta Unidad, tras un primer análisis de los datos objetivos y/o previamente conocidos sobre el caso deberá:

— No admitir a trámite dicha denuncia, por no cumplir con las condiciones exigidas, o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo.

— Iniciar la tramitación del caso según lo previsto en este protocolo.

Para garantizar la protección de las personas implicadas en este proceso, y previa audiencia a las mismas, la unidad tramitadora podrá proponer motivadamente la posible movilidad de éstas, con el fin de evitarles mayores perjuicios.

ii. Indagación y valoración inicial. Si la Unidad referida considera procedente iniciar la tramitación comenzará ésta solicitando informe al Servicio de Prevención del Ayuntamiento y recopilará la información inicial que se requiera para poder efectuar una primera valoración del caso.

El Servicio de Prevención deberá informar sobre la situación previa de los riesgos psicosociales en la Unidad implicada, así como de posibles antecedentes o indicadores de interés para el caso, con los límites que pudiera tener, en su

caso, determinada información confidencial. Además, si dispone de algún especialista en el área de la Psicosociología laboral aplicada, y a petición del responsable de la Unidad tramitadora, deberá asesorar a dicha Unidad sobre la orientación del caso —incluida la posible necesidad de recurrir a especialistas, internos o externos.

En el proceso de recopilación de información, que deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo y participación de todos los implicados, podría ser necesario proceder a entrevistar a los afectados –denunciante y denunciado y posiblemente a algunos testigos u otro personal de interés, si los hubiere. En todo caso, la indagación acerca de la denuncia debe ser desarrollada con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las parte afectadas, tanto reclamante como persona presuntamente acosadora.

Dichas entrevistas deben ser realizadas por personal técnico experto en análisis y resolución de conflictos interpersonales. En ellas, tanto el denunciante como el denunciado podrán ser acompañados, si así lo solicitan expresamente, por un Delegado de Prevención, u otro acompañante de su elección.

Al finalizar esta indagación previa, la Unidad tramitadora referida, emitirá un informe de valoración inicial, con las conclusiones y propuestas que se deriven de la misma, que elevará a la jefatura superior de personal ante quien se presentó la denuncia, acompañando las actuaciones practicadas.

Este informe deberá ser emitido en un plazo máximo de 10 días naturales desde que se presentó la denuncia.

iii. Elaboración de propuestas resultantes del informe de valoración inicial. A la vista del informe de valoración inicial, el titular de la jefatura superior de personal precitado deberá actuar en consecuencia, debiendo optar por alguna de las siguientes alternativas:

a) Archivo de la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:

— Desistimiento del denunciante (salvo que de oficio procediera continuar la investigación de la misma).

— Falta de objeto o insuficiencia de indicios.

— Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.

b) Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta, distinta al «mobbing» y tipificada en la normativa existente, se propondrá la incoación del expediente disciplinario que corresponda.

c) Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, por ejemplo, de

«maltrato psicológico», pero no «mobbing», se aplicará, si procede, alguna de las siguientes medidas:

— Si se trata de una situación de conflicto: Activar los mecanismos de resolución de conflictos interpersonales, si existen, o proponer la actuación de un «mediador», admitido por las partes.

— Si se trata de «otros supuestos» incluidos en el ámbito de los riesgos psicosociales: Aplicar las medidas correctoras que aconseje el informe de valoración inicial, si procede.

d) Indicios claros de acoso laboral: Cuando del referido informe se deduzca con claridad la existencia de acoso laboral, el precitado responsable podrá ordenar la incoación de un expediente disciplinario por la Comisión de una falta muy grave de acoso, y aplicará si procede, medidas correctoras de la situación.

e) Presunción/Indicios de posible acoso laboral, en base al informe inicial emitido: Si del informe de valoración inicial, que habrá considerado la naturaleza de la denuncia e incluirá las entrevistas realizadas y la información recopilada, se presumiera razonablemente que existen indicios de acoso laboral, contra el empleado/a público/a, pero no se está aún en condiciones de emitir una valoración precisa, el órgano administrativo actuante, trasladará dicho informe inicial y toda la información disponible a un «Comité Asesor para situaciones de acoso», constituido al efecto, al que se hace referencia más adelante, continuando el procedimiento establecido en este protocolo.

b. Segunda fase.

i. Constitución de un Comité Asesor. La aceptación del informe inicial, por parte del titular de la jefatura superior de personal, por el que se determina que existe presunción de acoso, motivará a que se constituya un Comité Asesor en el plazo de cinco días hábiles, en los términos establecidos en el anexo I.

En la resolución de constitución del Comité además de nombrarse los miembros del mismo se designará a alguno de ellos como instructor.

Serán de aplicación a los miembros de dicho Comité las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ii. Investigación. Reunido el Comité Asesor, a la vista del informe de valoración inicial, puede dar por terminada la investigación si no apreciara indicios de acoso laboral. Si el Comité Asesor acuerda continuar el procedimiento, el instructor de dicho Comité realizará, las actuaciones pertinentes para recabar la posible información complementaria que pueda existir y determinar si se aprecian o no indicios suficientes de situación de acoso laboral.

Al término de dicha investigación, el instructor elaborará un informe que presentará al Comité Asesor. El plazo para recabar información y elaborar el informe correspondiente no será superior a quince días naturales.

Los Departamentos vinculados tendrán la obligación de colaborar con el instructor a lo largo de todo el proceso de investigación.

iii. Elaboración del Informe de conclusiones del Comité Asesor. Finalizada la investigación del Comité Asesor el instructor del procedimiento remitirá el informe de conclusiones al titular de la jefatura superior de personal precitado, del Departamento ministerial u organismo donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada.

Dicho responsable, a la vista del informe, en el plazo de quince días naturales podrá:

— Declarar la inexistencia de acoso y el archivo del expediente. No obstante, se pueden proponer aplicar medidas que mejoren la situación existente.

— Ordenar la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave de acoso y aplicar si proceden medidas correctoras de la situación.

Si se estima que se trata de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos delitos cometidos por los empleados públicos, contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las leyes, deberá remitirse a las normas procedimentales aplicables.

Si se detecta alguna otra falta distinta al acoso, se propondrá las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida y se promoverá, en su caso, el expediente correspondiente.

c. Denuncias infundadas o falsas. En el caso de que del informe de valoración inicial o del emitido por el Comité Asesor, resulte que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falsos, el responsable del Departamento podrá incoar el correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables.

d. Información. Con carácter general, de las actuaciones llevadas a cabo en cada fase del proceso y de la(s) resolución(es) adoptada(s) se informará a las partes implicadas. Asimismo se informará al Comité de Seguridad y Salud preservando la intimidad de las personas.

Excepcionalmente, y en aquellos casos en los que no quede suficientemente motivada la no admisión a trámite de alguna denuncia de acoso, el Comité de Seguridad y Salud, podrá acordar instar a la unidad tramitadora la revisión de las decisiones adoptadas.

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Unidad de Recursos Humanos registrará los informes de conclusiones y remitirán dichos informes a los titulares de los órganos que tengan competencias para realizar las medidas que en dichos informes se propongan.

El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras propuestas corresponderá a cada Departamento implicado, debiendo prestar una especial atención, en los casos en que haya podido haber afectación de las víctimas, al apoyo y, en su caso, rehabilitación de las mismas.

Se deberá prestar también una atención especial a la evitación de posibles situaciones de hostilidad en el entorno de trabajo, cuando se produce la reincorporación del empleado/a publico/a que haya estado de baja laboral, después de una denuncia de acoso.

Todos los Departamentos deberían realizar, por otra parte, un registro y seguimiento estadístico de los casos de acoso laboral realmente producidos en ellos e informar, en su caso, de los mismos al órgano que en cada caso sea competente para el conocimiento y seguimiento general de estos problemas y al Comité de Seguridad y Salud.

5. MEDIDAS DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO

Siguiendo los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el primer objetivo que hemos de plantearnos a la hora de abordar la prevención de cualquier riesgo es intentar evitarlo, si ello es posible; y de no serlo, ha de evaluarse el riesgo existente y actuar sobre el origen del mismo, para procurar minimizarlo.

Atendiendo a este principio, la actuación preventiva frente al acoso laboral debe plantearse a dos niveles:

a. Evaluación y prevención de situaciones de acoso laboral. Es generalmente admitido que una organización inadecuada del trabajo, si bien no tiene por qué generar necesariamente conductas de acoso, suele ser el «caldo de cultivo» que favorece la aparición de estas conductas. De ahí que la primera y fundamental vía para la prevención del acoso laboral sea un adecuado diseño de dicha organización, tal y como se recomienda para la prevención de los riesgos psicosociales, en general. Diseño que debe ser complementado con un adecuado sistema de evaluación y control de dichos riesgos psicosociales.

En relación con ambas cuestiones y a fin de que los entornos de trabajo de cada Departamento, organismo o entidad pública sean los más adecuados, de forma que no se favorezca la aparición de conductas de acoso en el trabajo, su acción preventiva debería regirse por los siguientes planteamientos:

— Respetar los criterios establecidos por la Ergonomía y la Psicosociología para un diseño adecuado del trabajo.

— Diseñar y aplicar una adecuada política de evaluación y control de los riesgos psicosociales (en el contexto, a su vez, de una adecuada política de evaluación y control de los riesgos laborales en general.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, será el encargado de proponer y promover en cada Departamento las acciones preventivas que correspondan en cada caso; pero puesto que los problemas que puedan existir en este ámbito y, sobre todo, las medidas que se puedan proponer por parte de estos Servicios afectarán normalmente a la organización del trabajo, resulta imprescindible que la organización entera asuma este reto y, muy en particular, los responsables de cada centro y los órganos administrativos responsables de los Recursos Humanos.

b. Elaboración de estrategias de sensibilización y formación. Más allá de la acción general de prevención y mejora de las condiciones psicosociales de trabajo es necesario, igualmente, desarrollar estrategias preventivas específicas, que de forma directa eviten o reduzcan la posibilidad de aparición de las conductas de acoso.

A este respecto, cada Departamento, y con la colaboración del Servicio de Prevención, debe promover y ejecutar programas específicos dirigidos a:

— Establecer instrumentos de identificación precoz de conflictos y procedimientos para la resolución de los mismos.

— Proporcionar una formación adecuada en prevención y resolución de conflictos, especialmente dirigida a responsables de equipos de personas, para que puedan reconocer y atajar los posibles conflictos en su origen.

— Integrar en la formación continua de los mandos una definición clara de conductas «obligatorias» y de conductas «prohibidas», tanto en su propia función de mando como en la conducta de sus subordinados.

— Organizar actividades formativas específicas para colectivos de responsables de Unidades u órganos involucrados en la prevención y gestión de los casos de acoso, por un lado, y para representantes sindicales, por otro, en las que se suministre información suficiente para dar a conocer la filosofía asumida por la Administración en cuanto a la no tolerancia de determinados comportamientos vinculados al acoso laboral y en cuanto a los procedimientos que se establezcan para su prevención y/o resolución.

— Integrar los códigos éticos y los compromisos de la Administración, de forma transversal, en toda la formación continua.

— Difundir información a través de las intranets y de otros medios de comunicación:

— Elaborar documentos divulgativos sobre el riesgo y las medidas preventivas y hacer una amplia difusión.

— Realizar sesiones de información para los empleados públicos para explicarles sus derechos, los reglamentos y las leyes que los protegen, las sanciones establecidas y el procedimiento para activar el protocolo. Así mismo, informar de las responsabilidades en que se podrá incurrir en caso de denuncias falsas o improcedentes.

— Proporcionar información de la existencia del protocolo de acoso y de la Web donde lo podrán encontrar.

— Proporcionar información sobre el procedimiento administrativo contra el acoso. Informar de la existencia del protocolo de acoso en los manuales de acogida.

— Hacer difusión dirigida y adaptada a los diferentes colectivos y categorías laborales.

— Establecer algún sistema (buzón, correo electrónico o teléfono) dónde se puedan realizar consultas y recibir asesoramiento informativo sobre acoso de forma anónima.

— Informar sobre la existencia de herramientas que, en su caso, pudieran ser utilizadas por los presuntos acosados para dejar constancia de las situaciones concretas del presunto acoso.

6. CRITERIOS A LOS QUE DEBE AJUSTARSE LA ACTUACIÓN Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

En el contexto de este protocolo deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

— Cualquier empleado público tiene la obligación de poner en conocimiento de sus superiores jerárquicos los casos de posible acoso laboral que conozca.

— La persona afectada por un hecho de acoso laboral podrá denunciarlo ante la organización y tendrá derecho a obtener respuesta siempre que exista constancia de su denuncia.

— Todo responsable público está obligado a prestar atención y a tramitar, en su caso, las quejas que reciba sobre supuestos de acoso laboral en el ámbito de su competencia.

— La aplicación de este protocolo no deberá impedir en ningún caso la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de las acciones administrativas o judiciales previstas en la Ley.

— En aplicación de las obligaciones establecidas para la coordinación de actividades empresariales a que obliga la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

— Las empresas externas contratadas por la administración serán informadas de la existencia de un protocolo de actuación frente al acoso laboral, cuando este exista.

— Cuando se produzca un caso de acoso 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.

Respecto a las garantías que debe cumplir el procedimiento 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 o asesor en todo momento a lo largo del procedimiento, si así lo requieren.

— Confidencialidad: Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación.

— Diligencia: La investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.

— Contradicción: El procedimiento 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 denunciados.

— Restitución de las víctimas: Si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, el Departamento, organismo o entidad pública afectado deberá restituirla en las condiciones más próximas posible a su situación laboral de origen, con acuerdo de la victima y dentro de las posibilidades organizativas.

— Protección de la salud de las víctimas: 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 efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya actuado de buena fe.

SUBANEXO I

COMITÉ ASESOR

1. Composición:

— Un representante del personal del Ayuntamiento, nombrado por el Concejal Delegado de Personal.

— Un/a técnico/a del Servicio de Prevención.

— Un/a Delegado/a de Prevención.

— Un/a experto/a designado/a al efecto (si el Comité lo estimara necesario).

— En la designación de los miembros del Comité se garantizará la distancia personal, afectiva y orgánica entre los miembros que la integren y las personas implicadas en el procedimiento.

2. Régimen de funcionamiento del comité asesor. Se regirá en su funcionamiento por:

— Las disposiciones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común relativas al funcionamiento de los órganos colegiados.

— La normativa legal y convencional española en materia de acoso laboral que resulte de aplicación.

— Las Directivas de la Unión Europea en materia de acoso que resulten de aplicación. Las disposiciones recogidas en el presente protocolo.

— Las normas de funcionamiento que acuerde el Comité.

3. Informes de conclusiones/recomendaciones. El informe de conclusiones y recomendaciones debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

— Composición del grupo/Comité Asesor.

— Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma. Actuaciones previas: Valoración e informe inicial del caso.

— Actuaciones (testimonios; pruebas; resumen de los principales hechos). Conclusiones.

— Medidas propuestas.

SUBANEXO II

LISTADO DE CONDUCTAS CONSIDERADAS COMO ACOSO LABORAL

— Dejar al trabajador de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado, sin causa alguna que lo justifique.

— Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al trabajador se le asignan.

— Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.

— Acciones de represalia frente a trabajadores que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con los reclamantes.

— Insultar o menospreciar repetidamente a un trabajador. Reprenderlo reiteradamente delante de otras personas. Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.

— Conductas que no son acoso laboral (sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones).

— Modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido.

— Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos. Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios trabajadores. Conflictos durante las huelgas, protestas, etc.

— Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.

— Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo. Conflictos personales y sindicales.

• • •