



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 123, fecha: jueves, 28 de junio de 2018

ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA

ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL
AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

1996

VISTO el texto del Acuerdo Económico y Social del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Torrejón del Rey para el periodo 2018-2019, con vigencia desde el día 1 de Enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, que tuvo entrada el 2 de marzo de 2018 y subsanado con fecha 22 de junio de 2018, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, apartado 6, 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; en el Decreto 81/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo, y en el resto de normativa aplicable.

ACUERDO:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Dirección Provincial de Guadalajara de la Consejería de Economía,



Empresas y Empleo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Segundo.- Disponer su publicación gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. EL DIRECTOR PROVINCIAL. Santiago Baeza San Llorente.

ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente acuerdo económico y social regula y establece las normas y las condiciones de trabajo por las que se rige el personal Funcionario que presta sus servicios en cualquiera de los centros dependientes directamente del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.

El personal Funcionario Interino y eventual estará incluido en el presente acuerdo económico y social siempre que preste sus servicios en cualquiera de los centros dependientes directamente del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.

Artículo 2.- VIGENCIA

El presente Acuerdo entrará en vigor el día 01 de enero de 2018, sin tener en ningún caso carácter retroactivo, extendiendo su vigencia hasta 31 de diciembre de 2019, prorrogándose automáticamente, por periodos de un año de duración, si no hay denuncia expresa por alguna de las partes con una antelación mínima de tres meses a la fecha de expiración de su vigencia.

Una vez aprobado el presente Acuerdo. Este Acuerdo seguirá en vigor hasta que se apruebe un nuevo texto.

Artículo 3.- CLÁUSULA DE GARANTÍA PERSONAL

Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, en lo que sean más favorables para el personal municipal, serán de aplicación inmediata.

Artículo 4.- DE LOS ORGANOS DE REPRESENTACIÓN Y NEGOCIACIÓN

Los/as Delegados/as de Personal se ajustarán en su cometido a lo previsto en la Legislación vigente y a lo que este Acuerdo pudiera establecer y mejorar.

En lo relativo a la negociación colectiva se creará una única Mesa General de Negociación, compuesta por los siguientes representantes:

- Un máximo de cuatro representantes designados por la Corporación.



- Cuatro designados por las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito Estatal, Regional o que hubieran obtenido el 10% de la representación en las Elecciones Sindicales de este Ayuntamiento.

La Mesa General de Negociación podrá llegar al acuerdo de creación de Mesas Sectoriales de Negociación para resolver temas específicos relacionados con el colectivo al que afecte.

Los acuerdos alcanzados en las Mesas Sectoriales deberán ser ratificados en la Mesa General, debiéndose elevar al Pleno de la Corporación siguiente a la firma del mismo, para su aprobación definitiva. Estos Acuerdos Sectoriales figuraran como anexo del Acuerdo General.

Cada una de las partes concertantes podrá designar sus asesores, con voz pero sin voto. Corresponderá un asesor de la parte social a cada Sindicato que componga la Mesa.

Artículo 5.- COMISIÓN PARITARIA

Definición, constitución y composición de la Comisión Paritaria.

1º.- La Comisión Paritaria es el órgano máximo de interpretación, mediación, arbitraje y seguimiento de lo establecido en el presente Acuerdo durante la vigencia del mismo.

2º.- A la toma de este Acuerdo quedará constituida la Comisión Paritaria compuesta por 8 miembros con voz y voto, 4 en representación de la Administración y otros 4 en representación de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento, cuya acreditación nominal se realizará en el plazo de quince días. Cada parte designara un número igual de suplentes.

Reglamento de funcionamiento de la Comisión Paritaria.

1º.- La Comisión Paritaria será presidida por el representante que designe la Administración. Actuará como secretario/a, con voz pero sin voto, un Funcionario de dicha Administración nombrado por su titular.

2º.- La adopción de acuerdos en la Comisión Paritaria requerirán el voto favorable de la mayoría simple de cada una de las representaciones, Administración y Sindical. Los acuerdos interpretativos que se adopten quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la Administración y la representación de los/as trabajadores/as, y se incluirán como parte integrante del Acuerdo.

3º.- La Comisión Paritaria hará públicos sus acuerdos, bien por tratar de asuntos de interés general o por afectar a un número significativo de trabajadores/as. Se comunicará a las partes afectadas, incluida la Administración.



4º.- Las reuniones ordinarias de la Comisión Paritaria se celebrarán semestralmente. Sus convocatorias se realizarán en los diez primeros días del mes y se remitirán a las partes con diez días de antelación, incluyendo, además del Orden del Día, la documentación necesaria para su discusión.

5º.- El Orden del Día se elaborará en atención a las propuestas presentadas por cada una de las partes, junto con la documentación correspondiente, en el mes anterior al de la convocatoria.

6º.- Las reuniones extraordinarias se convocarán a instancia de dos terceras partes de cualquiera de las partes integrantes de la Comisión Paritaria, en el plazo de seis días hábiles a partir del registro de la correspondiente solicitud, la cual habrá de acompañarse de la pertinente documentación.

7º.- Para quedar válidamente constituida la Comisión Paritaria será necesaria la presencia de, al menos, los dos tercios de los representantes de cada una de las partes.

8º.- El Ayuntamiento, está obligado a facilitar en el plazo máximo de diez días hábiles, siempre que sea posible y salvo causa justificada, cualquier información que le sea solicitada por los miembros de la Comisión Paritaria en el ámbito de sus competencias.

9º.- Los miembros de la Comisión Paritaria dispondrán del tiempo necesario para la asistencia a todas las reuniones a que se les convoque.

10º.- Los acuerdos interpretativos adoptados por la Comisión Paritaria serán de obligado cumplimiento por ambas partes y serán efectivos inmediatamente, salvo que impliquen una nueva redacción del articulado o modificación presupuestaria, o se den alguno de los supuestos que la ley contempla como competencia de la Junta de Gobierno Local o del Pleno, en cuyo caso deberán ser aprobados previamente por el Órgano municipal competente.

Funciones de la Comisión Paritaria.

1º.- Son funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

- a) La interpretación del Acuerdo y nunca su modificación, ya que ésta corresponde a la Mesa General de Negociación.
- b) La propuesta de actualización y revisión del contenido del presente Acuerdo para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de Acuerdos o Pactos suscritos entre el Gobierno y los Sindicatos.
- c) Emitir los informes preceptivos que le sean requeridos en virtud de lo dispuesto en el presente Acuerdo.
- d) Atender con carácter previo, en sesión extraordinaria convocada al efecto, cualquier conflicto colectivo que pueda plantearse por el personal, debiendo emitir su informe en el plazo máximo de 15 días.



e) Para la resolución de problemáticas no solucionadas en el seno de la Comisión Paritaria, es decir empatadas, se creará un arbitraje que será vinculante y estará formado por dos personas, nombradas, una por el Ayuntamiento y otra por los Sindicatos. La resolución no excederá de 15 días.

f) Seguimiento de lo pactado en el presente Acuerdo y control de su aplicación.

g) Propuesta de negociación de la revisión de las condiciones económicas y aplicación de la cláusula de revisión salarial, cuando proceda.

h) Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el presente Acuerdo.

2º.- La Comisión Paritaria podrá crear comisiones de trabajo, específicas o generales, para un adecuado desarrollo de las funciones que tiene atribuidas.

3º.- La Comisión regulará su propio funcionamiento en todo lo no previsto en las presentes normas.

Artículo 6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1º.- Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

1. La adecuación de plantillas que permita tanto el mayor y mejor nivel de prestación del servicio, como la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
2. La simplificación del trabajo y mejora de los métodos y procesos para una mayor eficacia en la prestación de los servicios.
3. La clasificación, valoración y determinación adecuada de los puestos de trabajo.
4. La profesionalización y promoción de los trabajadores.
5. El seguimiento y evaluación del contenido y desempeño de los puestos de trabajo.
6. La mejora de las condiciones ambientales de trabajo en todas aquellas instalaciones donde éste se desarrolle en circunstancias molestas, tóxicas o peligrosas, con el objeto de conseguir que el desarrollo de las labores se realice en las mejores condiciones posibles de seguridad, higiene y comodidad para los trabajadores.

2º.- Las Organizaciones Sindicales firmantes tendrán el derecho y el deber de participar en todas aquellas instancias en que se establezcan o modifiquen sustancialmente las condiciones de trabajo. Siendo necesaria la previa negociación con las mismas en todo caso. Excepto en los procedimientos selectivos, en los que podrán participar como observadores

Artículo 7.- PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1º.- Corresponderá a la Administración la planificación de recursos humanos en la plantilla de personal del Ayuntamiento, que tendrá como objeto su adecuado dimensionamiento, distribución y capacitación para la mejora de la prestación de los servicios.



2º.- Serán objeto de negociación las materias que se especifican en el artículo 37 y que son las siguientes:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las comunidades autónomas.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los Funcionarios.
- c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- e) Los planes de Previsión Social Complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Los criterios generales de acción social.
- j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los Funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de ley.
- l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
- m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los Funcionarios..

2. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes.

- a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización.

Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los Funcionarios contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las



organizaciones sindicales a que se refiere este Estatuto.

b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.

d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

Serán igualmente objeto de negociación las materias reguladas en el Título V del EBEP, artículos 69 a 84, ambos inclusive.

3º.- Procedimiento.

Cualquier planificación de recursos humanos solamente podrá ser promovida por el Ayuntamiento que presentará, una memoria justificativa de la necesidad de realizar la planificación de recursos humanos pretendida, en la que se incluirán las medidas que se pretenden adoptar.

4º.- La adscripción al puesto adjudicado por efecto de la planificación de recursos humanos tendrá carácter definitivo.

5º.- En el caso de que en un proceso de planificación de recursos humanos instrumentado en los términos regulados en el artículo 7- 3º, no se alcance acuerdo, se aplicarán los mecanismos previstos en el presente Acuerdo, con las siguientes particularidades:

Las medidas de modificación de las condiciones de trabajo se promoverán únicamente cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o de mejor prestación de los servicios públicos que las justifiquen. El procedimiento se iniciará mediante la apertura de un período de consultas, no inferior a quince días, con los representante legales de los trabajadores. De no existir acuerdo, las actuaciones se elevarán a la Comisión Paritaria, quien tomará sus decisiones por mayoría de los componentes de cada una de las partes. De persistir el desacuerdo, la Administración podrá efectuar de forma motivada dicha modificación previa notificación a los Funcionarios afectados y a sus representantes legales, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad.

6º.- En los supuestos contemplados en el apartado anterior, se garantizará a los trabajadores que no tengan merma en sus retribuciones, pudiéndose aplicar a tal efecto un complemento personal transitorio.

7º.- En ningún caso la aplicación de los planes de recursos humanos supondrá la extinción de la relación administrativa con el Ayuntamiento. El Ayuntamiento garantizará la permanencia a su servicio de los Funcionarios municipales afectados



mediante su traslado a un puesto de trabajo análogo o similar, previo acuerdo entre la administración y os representantes legales de los Funcionarios.

CAPITULO II

CALENDARIO, JORNADA, VACACIONES Y HORARIO

Artículo 8.- CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral será el que los Organismos competentes de la Administración General del Estado y la Administración Autonómica determinen para Castilla-La Mancha, conteniendo fiestas locales que sean determinadas por el Ayuntamiento.

El día 22 de mayo (festividad de la Administración Local) permanecerán abiertas las dependencias municipales.

Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de no laborables. En los supuestos de que estos coincidan con sábado o domingo tendrán la consideración de permiso retribuido.

El calendario laboral será publicado por el Ayuntamiento antes del 15 de diciembre del año anterior.

Artículo 9.- JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo, salvo para personal municipal que realice jornadas especiales, será única y continuada de 37,5 horas semanales, de lunes a viernes, sin perjuicio de la flexibilidad que se establece en los artículos 10 y 11, y de los permisos y licencias a que se tenga derecho.

Tendrá consideración de jornadas especiales todas las que se salgan de la jornada ordinaria. Los horarios de trabajo de los servicios especiales se establecerán en un Anexo al Acuerdo y se negociarán previamente en la Comisión Paritaria en el mes de Diciembre del año anterior.

Con carácter anual se deberá calcular el cómputo de horas de los Funcionarios. Todas las horas que excedan de este cómputo serán consideradas como extraordinarias a todos los efectos. De esta jornada se restarán las vacaciones recogidas en este Acuerdo y los días de asuntos propios.

En aquellos servicios en los que los horarios especiales supongan trabajar un número de horas superior a 1642. Se establecerán las correspondientes compensaciones en días de descanso o compensación económica a petición del trabajador y siempre que no supongan deterioro del servicio.

Cada trabajador/a dispondrá, con carácter general, de un período de descanso de treinta minutos diarios no recuperables. Dicho descanso se efectuará adecuándose a las necesidades de cada servicio para que éstos queden siempre cubiertos y siempre que sea posible se efectuara entre las 10:00 y las 12:00 de la mañana. Se



seguirán criterios análogos en los turnos de tarde y noche.

A los efectos de lo dispuesto en el presente acuerdo se entenderán como días laborables los comprendidos de lunes a viernes ambos inclusive.

Para el personal que trabaja en jornadas especiales se entenderán como días laborables aquellos que les corresponda trabajar conforme a su calendario específico.

Para 2018 y siguientes se elaborará un nuevo calendario laboral, con criterios análogos a los establecidos para este año, que tendrá que ser conocido por la plantilla antes del 15 de diciembre del año en cuestión.

Artículo 10.- FLEXIBILIDAD DE LA JORNADA DE TRABAJO

El personal que preste servicios en las Oficinas Municipales, o los que el servicio que preste lo permita, podrán realizar su jornada de trabajo de Lunes a Viernes en régimen de horario flexible, sin perjuicio del servicio.

En aquellos departamentos municipales con horarios de la jornada laboral diferente a la general, se aplicará el horario flexible, si éste es compatible con las características y necesidades del servicio.

Artículo 11.- HORARIO DE TRABAJO

Cualquier modificación de los horarios, implantación de un nuevo turno de trabajo o modificación de los sistemas de libranza deberán ser negociados con la Representación laboral de los trabajadores.

Salvo para el personal municipal con jornadas especiales el horario de trabajo será, con carácter general, ordinario, el que se marque en el calendario laboral anual.

El personal que trabaje a turnos, deberán conocer, como mínimo con un mes de antelación su calendario del siguiente cuatrimestre, con turnos, guardias y libranzas, no pudiendo modificarse los mismos si no es con previa negociación con la Representación Sindical, salvo las adecuaciones ordinarias por necesidades del servicio (situaciones de I.T., solicitud de permisos de asuntos propios, asistencias a juicios, etc.)

Se considerarán servicios extraordinarios:

- Aquellos que se efectúen en un turno de trabajo diferente al que se tenga adjudicado en cada periodo de tiempo.
- Aquellos que supongan ampliación de jornada por circunstancias excepcionales.

El horario de trabajo para las brigadas de obras y servicios será, con carácter general, en turno de mañana, de lunes a viernes, de 8 a 15 horas en invierno y de 7 a 14 horas en verano y en turno de tarde, de lunes a viernes, de 14:00h a 21:00h en invierno y en verano de 15:00 a 22:00h. Durante el período comprendido entre



el 1 de junio y el 1 de septiembre, en aquellos centros en que las circunstancias y organización de trabajo lo permitan, se podrá establecer un horario de verano.

El tiempo necesario para dotarse del uniforme de trabajo se computará como jornada de trabajo. La uniformidad no podrá utilizarse en la calle, fuera del tiempo de trabajo.

La Corporación aceptará los cambios de turno entre los/as trabajadores/as municipales que estén adscritos al mismo servicio y que tengan la misma categoría profesional siempre y cuando dichos cambios hayan sido autorizados por el respectivo Jefe del Servicio.

Artículo 12.- VACACIONES

El período de vacaciones anuales retribuidas, con carácter general, tendrá una duración de veintidós días laborables o de los días que en proporción corresponda si el tiempo de prestación de servicios fuese menor, y se disfrutarán dentro del año natural, preferentemente entre el día 1 de julio y el 30 de septiembre. Si por necesidades del servicio no se hubieran podido disfrutar en el año, excepcionalmente se podrán disfrutar hasta el 31 de enero del año siguiente, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte del responsable de cada departamento, primando el común acuerdo.

Si por razones del servicio (mediante escrito motivado por el responsable del servicio) algún Funcionario tuviera que disfrutar obligatoriamente las vacaciones fuera del periodo ya concedido, las personas afectadas tendrán derecho a disfrutar de 2 días laborables más de vacaciones por cada quincena o fracción, en la fecha que indique el interesado.

Los turnos vacacionales se establecerán respetando la plena funcionalidad de los servicios de cada departamento. De no existir acuerdo, se sorteará el periodo a elegir, estableciéndose un sistema rotativo en cada departamento.

Las vacaciones anuales de los Funcionarios se podrán disfrutar a voluntad de éstos a lo largo de todo el año, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.

Las vacaciones quedarán determinadas antes del 1º de abril de cada año.

Con independencia de lo dispuesto en el apartado anterior, el Funcionario que cumpla el tiempo de servicio que a continuación se indica, tendrán derecho a las siguientes vacaciones adicionales:

- A partir de 30 años de servicio: 4 días laborables más de vacaciones.
- A partir de 25 años de servicio: 3 días laborables más de vacaciones.
- A partir de 20 años de servicio: 2 días laborables más de vacaciones.
- A partir de 15 años de servicio: 1 días laborables más de vacaciones.



Esta ampliación del período vacacional se disfrutará de mutuo acuerdo.

Si alguna de las dependencias municipales permanece cerrada durante julio o agosto, los Funcionarios que prestan servicios en las mismas disfrutarán las vacaciones durante el mes en que dicha dependencia permanezca cerrada.

La duración de las vacaciones del Funcionario que no alcance un año de servicio activo, será proporcional al tiempo trabajado, redondeando el resultado por exceso.

El período de disfrute de las vacaciones quedará sin efecto cuando a la fecha del inicio de las mismas Funcionario se encuentre en situación de baja por enfermedad o accidente, sobreviviera el permiso de maternidad o paternidad, riesgo durante la lactancia o riesgo durante la lactancia o durante el embarazo.

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el año de jubilación se disfrutará de todo el periodo vacacional si la baja ocurre en el 2º semestre del año. En caso de serlo en el primer semestre se disfrutará del 50% del período vacacional.

CAPITULO III

PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 13.- PERMISOS RETRIBUIDOS

Todo el personal Funcionario sujeto al presente Acuerdo, tendrá derecho a lo permisos retribuidos que se indican y en los siguientes términos:

TITULAR/ CONYUGE /PAREJA DE HECHO INSCRITAS EN EL REGISTRO		
1º GRADO	2º GRADO	3º GRADO
PADRES	ABUELOS	BISABUELOS
SUEGROS	HERMANOS	TIOS
HIJOS	CUÑADO	SOBRINOS
YERNO/NUERA	NIETOS	BIZNIETOS

PERMISOS DE LOS FUNCIONARIOS

- a) Por fallecimiento, 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, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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 y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad. En los 15 días laborables siguientes en las fechas que determine el Funcionario público.

b) Por traslado de domicilio habitual 2 días laborables.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración, así como pruebas selectivas para acceso a empleos públicos.

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto de la jornada de trabajo, por el tiempo necesario para su realización.

f) Para someterse a técnicas de reproducción asistida que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo necesario para su realización.

g) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en meda hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora 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.

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.

h) Por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el trabajador 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.

i) Por razones de guarda legal, cuando el Funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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.

j) 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.

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

l) Por asuntos particulares 6 días. Estos días se disfrutarán durante el año natural, y excepcionalmente hasta el 31 de enero del año siguiente.

m) 15 días naturales consecutivos por matrimonio o por uniones de hecho registrada. No pudiendo ser disfrutado este permiso de forma duplicada por la misma pareja causante.

n) El Funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo para acudir a consulta médica o acompañar a un familiar de primer grado, siempre que esté debidamente justificada la necesidad de desplazamiento y previa comunicación al superior inmediato o responsable del servicio. El trabajador podrá ejercer este derecho para asistir a consulta o especialista de la seguridad social y solo por el tiempo necesario, (quedan excluidas consultas privadas) y deberá aportar justificante médico con el horario de la consulta, a este se le añadirá el tiempo necesario del desplazamiento, dependiendo del Centro Médico, Especialista, Hospital, etc. al que asista. Si por cualquier motivo no justificado el trabajador empleara más tiempo del razonable en el desplazamiento, tendrá que recuperar o devolver el tiempo empleado de más.

ñ) A efectos de lo dispuesto en el presente artículo se entenderán como días laborables los comprendidos de lunes a viernes, ambos inclusive. Para el personal que trabaja a turnos se entenderán como días laborables aquellos en que Funcionario no libre y en su calendario le toque trabajar.

o) El personal Funcionario tendrá derecho a permisos no retribuidos por asuntos particulares. Su duración acumulada no podrá exceder de cuatro meses, supeditada a las necesidades del servicio.

PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL, POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y PARA LAS VÍCTIMAS DE TERRORISMO Y SUS FAMILIARES DIRECTOS.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:



a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la Funcionaria, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del Funcionario, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.



En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la Funcionaria y, en su caso, del otro progenitor Funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los Funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción guarda con fines de adopción o acogimiento tanto



temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la Funcionaria: las faltas de asistencia de las Funcionarias víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las Funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: El Funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el Funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.



Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los Funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición Funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los Funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

g) Se podrá flexibilizar el horario fijo de la jornada diaria, para acomodarlo con el inicio escalonado de las actividades lectivas de los menores a cargo del Funcionario, que se escolarizan por primera vez, condicionando a su compatibilidad con la naturaleza del puesto de trabajo y con las necesidades del servicio.

Artículo 14.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Las situaciones administrativas reguladas en el Título VI del Estatuto del Empleado Público serán aplicables a todo el personal Funcionario.

El personal Funcionario con una antigüedad de al menos un año en el Ayuntamiento tendrá derecho a una excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses ni mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercido nuevamente por el Funcionario si han transcurrido un mínimo de cuatro años desde la anterior excedencia.

La Corporación mantendrá la reserva de plaza durante tres años. Transcurrido este periodo puede proceder a su cobertura o amortización conforme a lo establecido por la legislación vigente. Para la Policía Local, se regirá por el Estatuto Básico del Empleado Público y por la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla La Mancha.



El personal Funcionario, o que al menos haya desempeñado su trabajo por un periodo superior a 1 año, podrá solicitar licencias sin sueldo por tiempo acumulado entre uno y tres meses cada dos años. La concesión de la licencia solo podrá denegarse por necesidades del servicio debidamente justificadas, la solicitud debe cursarse con 15 días de antelación. El anterior plazo podrá ampliarse, por una sola vez, hasta siete meses más, siempre que la persona interesada acredite fehacientemente la posibilidad real de finalizar en un curso académico estudios para la obtención de cualquier titulación oficial.

CAPITULO IV

CONDICIONES SOCIALES Y PROFESIONALES

Artículo 15.- BAJAS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

a) Las bajas por enfermedad laboral serán abonadas hasta completar el 100 por 100 del importe de las retribuciones mensuales, entendiendo por tales los conceptos de sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico y pluses, durante un período de 18 meses, éstas deberán presentarse en formato oficial del Instituto Nacional de Seguridad Social y deberán ser confirmadas semanalmente por el facultativo que corresponda.

El personal Funcionario del Ayuntamiento, continuará percibiendo la totalidad de sus haberes o la diferencia para completar los mismos cuando reciba prestaciones con cargo a la Seguridad Social ó mutua, desde el primer día y tanto preexistan dichas situaciones y con los incrementos del año siguiente que correspondan.

Los partes de baja se presentarán por cualquier medio que deje constancia de ello (en mano, mensajería, fax, correo electrónico, etc.) en el departamento de personal en los dos días hábiles siguientes a fecha de expedición de la baja.

b) El trabajador o la trabajadora que haya sufrido, una incapacidad reconocida por la Seguridad Social, podrá solicitar la adecuación de un puesto de trabajo acorde a sus aptitudes.

Al personal que por accidente, enfermedad o edad sufra una disminución física o psíquica que le impida seguir desarrollando su trabajo habitual, la Corporación, conjuntamente con la representación de los/as trabajadores/as, tratará de adecuarles un puesto de trabajo acorde con sus aptitudes.

c) En caso de que sufra el/a trabajador/a un accidente de trabajo, con secuelas, tanto físicas como psíquicas y estéticas, el perjudicado recibirá la cantidad correspondiente a seis mensualidades completas en todos sus conceptos al margen de cualquier otra indemnización a la que tuviese derecho.

d) En caso de causar baja por enfermedad común, serán abonadas hasta completar el 100 por 100 del importe de las retribuciones mensuales a partir día 22 de I.T.



Artículo 16.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

El presente artículo sólo será de aplicación al personal con más de 6 meses de antigüedad. Los/as trabajadores/as tendrán derecho a percibir en concepto de anticipo una cantidad no superior a dos mensualidades, no pudiéndose conceder un nuevo anticipo mientras se tenga pendiente de reintegrar alguna cantidad concedida anteriormente.

Artículo 17.- ASISTENCIA JURÍDICA

El Ayuntamiento estará obligado a prestar asistencia jurídica a su personal, en los supuestos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios, así como a cubrir la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actividad de sus Funcionarios, siendo responsable civil subsidiario.

Artículo 18.- SEGURO DE ACCIDENTES

Se negociará con la Compañía de Seguros una póliza de seguros que cubra los supuestos de fallecimiento, incapacidad profesional y gran invalidez producidos como consecuencia de la prestación del servicio.

Artículo 19.- RESERVA DE PUESTOS DE TRABAJO

Se hará una reserva del 2% de los puestos de trabajo para personas con discapacidad, siempre que las características de los puestos a cubrir lo permitan.

CAPITULO V

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 20.- COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Salud, seguridad y condiciones de trabajo.

1º.- De conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, demás normativa y acuerdos de desarrollo, el/a trabajador/a tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo y a una adecuada política de salud, seguridad y condiciones de trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y al control de las medidas adoptadas en desarrollo de la misma a través de sus representantes legales y a la vigilancia de su estado de salud.

2º.- La Administración garantizará la protección del personal a su servicio frente a los riesgos laborales, para cuya prevención adoptará cuantas medidas sean



necesarias para la protección de la seguridad y la salud de sus trabajadores, con las especialidades establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y sus disposiciones de desarrollo, en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y mediante la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las tareas preventivas.

3º.- En los supuestos de embriaguez habitual, conducta adictiva, toxicomanía u otra adicción considerada patológica padecida por un/a trabajador/a del Ayuntamiento, se tenderá a favorecer la recuperación de éste mediante la aplicación de los programas o medidas que se consideren necesarias para alcanzar ese objetivo.

4º.- Toda mujer embarazada que desarrolle un trabajo peligroso para su estado tendrá derecho a ocupar otro puesto de trabajo, de acuerdo con su categoría profesional, que no le sea perjudicial durante el tiempo que dure el embarazo, con la garantía y conservación de su salario global.

5º.- Se establece un protocolo de actuación frente al acoso laboral aprobado, según anexo I del presente Acuerdo.

Artículo 21.- VESTUARIO DE TRABAJO.

El Ayuntamiento entregará al personal de los distintos servicios, ropa y calzado dos veces al año. La ropa y calzado de verano se entregará en el mes de abril y la de invierno en el mes de septiembre.

En el caso de los/as Funcionarios/as con destino en Policía Local será el especificado en la orden 02/02/07 de la Consejería de Administraciones Públicas por la que se establece la descripción y características de las prendas que integran la uniformidad de la Policía Local según preceptúa el Decreto 110/2006 de 17 de octubre por el que se aprueba el reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

No obstante reseñar que las siguientes prendas se darán cada dos años:

- Anorak
- Parka

Es obligatoria la utilización del vestuario y calzado entregado por el Ayuntamiento, haciéndolo de forma correcta y sólo para prestación del servicio y durante la jornada laboral.

La reposición de prendas deterioradas antes de la terminación del periodo de uso, se realizará mediante entrega de dicha prenda.

Al personal que preste servicios de manera temporal se le proveerá del mismo vestuario que al personal fijo, dependiendo de la temporada en que presten su trabajo.

Con motivo de adecuar la provisión de Vestuario a Ley de Prevención de Riesgos



Laborales se dotará al personal de las prendas y material adecuados a la ley.

LISTADO VESTUARIO ANUAL:

Conserjes:

Invierno:

- 1 par de zapatos de invierno
- 1 pantalón de invierno
- 1 camisa de invierno
- 1 chaqueta de punto
- 1 anorak cada dos años

Verano

- 1 pantalón de verano
- 1 camisa de verano
- 1 par de botas de seguridad
- 1 pantalón de mantenimiento de verano

Personal del departamento de mantenimiento:

Invierno:

- 1 forro polar.
- 1 polo de manga larga.
- 1 pantalón de invierno.
- 1 par de botas de invierno.
- 1 parka cada dos años.

Verano:

- 1 pantalón de verano.
- 1 par de botas de verano
- 2 polos de manga corta

Personal de limpieza:

- 1 casaca
- 1 forro polar



Personal auxiliar de ayuda a domicilio:

- 1 pijama blanco (pantalón y camiseta)

Archivero y bibliotecario:

- 1 bata año.

Y todo lo necesario en protección, seguridad e higiene. (Guantes, gafas, cascos, etc.)

Artículo 22.- SUSTITUCIONES

En los supuestos de ausencia en el trabajo (motivada por enfermedad, accidentes, vacaciones u otras causas), que se prevea que va a exceder de 30 días, el Ayuntamiento podrá cubrir dichas plazas.

En los casos en los que las bajas no se cubran y el Funcionario realice las tareas del compañero/a además de las suyas, se estará en lo dispuesto en el artículo 24 apartado e).

Artículo 23.- COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO, TRASLADO DE PUESTOS DE TRABAJO Y COMISIONES DE SERVICIO

a) Las Coberturas de puestos de trabajo, los traslados de puestos de trabajo y las comisiones de servicios, se regularan por una Comisión de Selección, formada por representación elegida por la Corporación y la representación de los/as trabajadores/as.

b) La selección para coberturas de puestos de trabajo, los traslados de puestos de trabajo y las comisiones de servicios, se llevara a cabo por Concurso de Meritos utilizando para ello la valoración de meritos de este artículo 24.- apartado e) "Cobertura de puestos de trabajo".

c) Antes de adoptarse cualquier decisión sobre traslado de puesto de un Funcionario, deberá comunicarse por escrito a la persona interesada y Delegados/as de Personal, que en caso de disconformidad podrán manifestar lo que estimen pertinente.

d) Para las comisiones de servicio se estará a lo establecido en la legislación vigente y este Acuerdo Económico y Social.

e) Antes de proceder a la cobertura de los puestos de trabajo que se encuentren vacantes mediante el procedimiento de selección legalmente establecido, sin necesidad de publicación en el Boletín Oficial, se ofertarán:

1º. Por concurso mediante publicación en todos los tablones de anuncios y dependencias municipales, con una antelación mínima de 7 días naturales, a aquel personal que reúna los requisitos de grupo, categoría y en su caso especialidad y que tengan una antigüedad mínima de dos años en su puesto de trabajo. Cada Funcionario podrá presentar su solicitud en el momento de la publicación en el



Tablón de Anuncios, aportando la documentación necesaria. Se tendrá en cuenta para la valoración de méritos el siguiente baremo:

- Cursos de formación y perfeccionamiento: Por cursos de formación se valorará 0,002 puntos por hora de curso recibido o impartido, de los que se haya expedido diploma y/o certificado de asistencia y/o, en su caso, certificado de aprovechamiento o impartición. Cuando en el certificado no se acredite la duración de los cursos, se entenderá que cada uno de ellos ha tenido una duración de una hora. Serán objeto de valoración los cursos de formación, relacionados con el puesto a cubrir, organizados por escuelas de administración públicas o por centros al amparo de planes de formación continua, organismos oficiales, siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros. Se valorarán cursos hasta un máximo de 3 puntos.
- Antigüedad: Se valorará la antigüedad por los servicios prestados como Funcionario en este Ayuntamiento, con 0,015 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Por poseer titulación académica superior a la exigida para acceder a la plaza o puesto que se opta y que esté directamente relacionada con la plaza o puesto a desempeñar: 0,5 puntos.

Una vez aplicado el baremo anterior y en caso de empate a puntos entre dos o más Funcionarios se valorará la antigüedad en puestos similares ocupados en otras administraciones públicas, con 0,008 puntos por mes, despreciándose las fracciones inferiores al mes. En el caso de persistir el empate, se utilizará la letra de desempate que publica cada año la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha para sus oposiciones

La solicitud podrá anularse en cualquier momento por la persona interesada antes de realizarse la selección. Una vez adjudicado el puesto deberá permanecer en el mismo un mínimo de dos años.

2º En caso de no cubrirse las plazas por el procedimiento anterior, se ofertarán a través de las bolsas de trabajo o proceso selectivo.

3º Para cubrir ciertas plazas la Comisión de Selección podrá incluir la realización de una prueba práctica o supuesto practico, siendo el valor de la prueba práctica o supuesto practico, hasta un máximo de 3 puntos.

Artículo 24.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES Y/O EXTRAORDINARIOS.

- Horas extraordinarias/gratificaciones por servicios especiales.

Las horas extraordinarias serán voluntarias, equitativas y públicas para todo el personal. Si cuando por necesidades del servicio a juicio del Jefe de Servicio o de Sección fuera imprescindible efectuar horas extraordinarias, que en ningún caso podrá superar las 80 horas anuales por Funcionario, éstos percibirán por dicho concepto las siguientes cantidades para 2018:



Para el año 2018 y a partir de la suscripción del presente Acuerdo, el valor de las horas extraordinarias/gratificación por servicios especiales será el siguiente:

GRUPO	HORA EXTRAORDINARIA	HORA ESPECIAL EXTRAORDINARIA
C1	12,40€	18€
C2	12,40€	18€

Se consideran horas extraordinarias especiales las realizadas en sábado, domingo, festivo, noche y Fiestas locales.

Las horas extraordinarias podrán compensarse mediante el disfrute de días libres si resulta posible, con igual tratamiento que los días de asuntos propios, de acuerdo con la siguiente escala:

-Hora extraordinaria especial, 2 horas ordinarias.

-Hora extraordinaria, 2 horas ordinarias.

Solamente se podrán compensar las horas extraordinarias dentro de los 3 meses siguientes a su realización, salvo acuerdo en contrario.

Se considerarán horas extraordinarias especiales nocturnas las que se realicen durante el período comprendido entre las 10 de la noche y las 7 de la mañana.

En ningún caso el personal municipal podrá superar el máximo legal de horas extraordinarias permitido.

- Servicio de guardias

Para una mejor distribución del servicio de disponibilidad se dividirán las guardias semanales en dos partes:

1ª) Guardia fin de semana; Se pagarán 62,50 euros al responsable del servicio y en concepto de disponibilidad, por cada guardia de viernes a partir de las 21:00h a lunes, hasta las 8:00h de la mañana, en horario de invierno y de viernes a partir de las 22:00 a lunes, hasta las 7:00h de la mañana del lunes, en horario de verano. Durante este período el Trabajador se encontrará disponible mediante un aparato busca personas o móvil, que le será facilitado por la Corporación y cuyo mantenimiento correrá a cargo de la misma.

2ª) Guardia semana de diario; Estas guardias serán realizadas por el Encargado responsable del servicio, y se pagarán 500€ mensuales en concepto de disponibilidad exclusiva, de lunes a jueves, en horario de 21:00h a 08:00h en temporada de invierno y de 22:00h a 07:00h en temporada de verano, velando por la garantía de descanso laboral estipulado legalmente. Durante este período el trabajador se encontrará disponible mediante un aparato busca personas o móvil, que le será facilitado por la Corporación y cuyo mantenimiento correrá a cargo de la misma.

C) Al personal que le corresponda trabajar en Nochebuena o Nochevieja,



percibirá una gratificación de 60€, a parte de la cantidad que le corresponda por horas extraordinarias que realice.

D) Los trabajadores que tengan que desplazarse por razones de trabajo con un vehículo de su propiedad percibirán las indemnizaciones por kilometraje a razón de 0,19 €/ Km.

E) Con carácter excepcional y por el desempeño transitorio de funciones de superior categoría que no correspondan a cada uno de los puestos de trabajo (por vacaciones, ausencia o enfermedad de su titular), excepto aquellos puestos que tengan atribuida específicamente esta función, se abonará la correspondiente diferencia retributiva, que consistirá en los complementos al puesto de trabajo. Cuando esta situación exceda de seis meses se actuará de conformidad con lo previsto en el presente Acuerdo. El abono se realizará en concepto de productividad.

CAPITULO VI

CONDICIONES SINDICALES

Artículo 25.- CONDICIONES GENERALES.

- Los órganos de representación del personal, así como las Secciones Sindicales representadas en éstos podrán realizar Asambleas durante la jornada de trabajo, con un preaviso de 48 horas. Los servicios mínimos serán pactados con la Corporación.
- Los/as representantes sindicales podrán acudir, sin necesidad de permiso previo, a las diferentes dependencias y Centros de Trabajo para el ejercicio de sus funciones.
- Cada Delegado/a de Personal o Delegado/a Sindical, dispondrán de un crédito de 180 horas anuales. En caso de que la acumulación de horas pueda dar lugar a la liberación de algún representante, se comunicará a la Corporación. La distribución de dichas horas se realizará por cada sección sindical, pudiendo utilizarlas cualquier Funcionario del Ayuntamiento a propuesta de los mismos.
- En el supuesto de que, con carácter previo a la iniciación de un expediente disciplinario se decida instruir una información previa se dará conocimiento a los/as Delegados/as de Personal.
- Cuando se imponga a un/a trabajador/a una sanción por falta grave o muy grave, deberá darse traslado de la resolución a la representación de los trabajadores.
- Los preavisos para ausentarse del puesto de trabajo para la realización de actividades sindicales se harán con 24 horas de antelación, salvo en los casos de urgencia. En el caso de la Policía Local, deberá realizarse con 48 horas de antelación para organizar el turno.
- Cuando un/a representante Sindical ejerza su labor, fuera de su jornada de



trabajo, tendrá derecho a que ese tiempo sea descontado de la misma con cargo a su crédito horario. Si el motivo de ausencia por realización de actividades sindicales, es por iniciativa de la Corporación no se computará este tiempo a cuenta del crédito horario.

- La Administración facilitará a los sindicatos más representativos, local y medios materiales dentro de las disponibilidades del Ayuntamiento.

Artículo 26.- SISTEMA DE ACCESO

1. El ingreso en la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Torrejón del Rey se realizará mediante convocatoria pública, a través de cualquiera de los sistemas de Oposición libre, Concurso, o Concurso-Oposición en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. Las bases de las convocatorias, antes de su aprobación, se trasladarán para su información a los Delegados Sindicales.

Artículo 27.- PROMOCIÓN INTERNA

- En materia de promoción interna se estará a lo dispuesto en el artículo 18 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todas las plazas vacantes o de nueva creación se cubrirán de la siguiente forma: todas las vacantes de cualquier categoría se ofrecerá primeramente para su cobertura al personal fijo o funcionario de carrera, según proceda, que cumpla los requisitos para ocupar el puesto exigidos por la Ley conforme a la normativa de desarrollo del E.B.E.P, si los hubiera.

- Carrera horizontal de los Funcionarios: cada año se valorará la trayectoria y actuación profesional de cada Funcionario y se establecerá conforme a la normativa de desarrollo del EBEP la forma de carrera profesional para favorecer la progresión en la misma y la progresión económica de los Funcionarios.

Artículo 28.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. En cuanto a la provisión de puestos de trabajo se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente a tal efecto y en el Capítulo III del Título V del EBEP.

2. No podrá contratarse personal mediante la modalidad de colaboración social para la cobertura de puestos de trabajo de naturaleza estructural o por exceso o acumulación de tareas.

Artículo 29.- RETRIBUCIONES

La estructura retributiva del personal Funcionario se basa en la clasificación del mismo por grupos profesionales y áreas funcionales, tal y como consta en la Relación de Puestos de Trabajo.

Las tablas salariales del personal Funcionario, correspondientes al ejercicio 2018,



son las resultantes de la aprobación por la Corporación Municipal de la Relación de Puestos de Trabajo, y sus efectos serán desde el 1 de enero del 2018; siempre en el marco de lo que dispongan las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada año de vigencia del Acuerdo.

El régimen retributivo del personal Funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo estará estructurado en los conceptos siguientes:

De devengo mensual:

- 1.- Salario base.
- 2.- Antigüedad (trienios).
- 3.- Complemento de destino.
- 4.- Complemento específico. (De percepción mensual o semestral)
- 5.- Complemento personal transitorio (en su caso).

A partir de la firma del presente Acuerdo, se acuerda reconocer el derecho a cobrar trienios al personal laboral.

De vencimiento superior al mes:

- 1.- Retribuciones extraordinarias.

Por cantidad de trabajo:

- 1.- Horas extraordinarias (en su caso).

Por calidad de trabajo:

- 1.- Complemento de productividad (en su caso).

Indemnizaciones y suplidos:

- 1.- Kilometraje.
- 2.- Dietas

Artículo 30.- PAGO DE NÓMINAS

- La Corporación se compromete a que todo el personal Funcionario reciba, a mes vencido, la transferencia de sus haberes y nóminas el día uno de cada mes como fecha máxima, antes del 20 de diciembre la paga extraordinaria de Navidad y antes del 20 de junio la paga extraordinaria de verano.
- Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haberes.

Artículo 31.- SALARIO BASE.



- El salario base es la retribución mensual que se asegura a cada Funcionario por la realización de la jornada normal de trabajo y los períodos de descanso computables como trabajo y que son fijados para cada puesto de trabajo en la tabla salarial anexa.
- Coincide en cuantía con el concepto de "sueldo" del régimen retributivo del personal Funcionario para alguno de los grupos de clasificación funcional (A, B, C y agrupaciones profesionales).

Artículo 32.- ANTIGÜEDAD.

- Se percibirá en concepto de antigüedad, la cantidad prevista en las tablas salariales, por cada tres años efectivos de servicio en el Ayuntamiento. Su cuantía coincidirá con el concepto de "trienio" del régimen retributivo del personal Funcionario para alguno de los grupos de clasificación funcional (A, B, C y agrupaciones profesionales).
- El reconocimiento de trienios se realizará por resolución de la Alcaldía, previa solicitud por escrito del trabajador interesado a la que adjuntará certificación de la correspondiente administración, acreditativa de la antigüedad alegada. Para dicho reconocimiento se tendrán en cuenta las siguientes normas:
 - El trienio se reconoce a efectos económicos del día 1 del mes siguiente en que se cumple el periodo de 3 años.
 - El trienio se devenga en la cuantía prevista para el grupo profesional o categoría que en el momento de su cumplimiento ostente el trabajador y se percibirá en años sucesivos por dicha cuantía debidamente actualizada.

Artículo 33.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

El personal Funcionario percibirá dos pagas extraordinarias que se harán efectivas junto con las nóminas de junio y diciembre.

Los períodos de devengo de las pagas extraordinarias son los siguientes:

Paga de verano: del 1 de diciembre del año anterior al 31 de mayo del año de percepción.

Paga de Navidad: del 1 de junio al 30 de noviembre del año de percepción.

Artículo 34.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

Este concepto estará destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones mencionadas. Coincide en cuantía y fundamentación con el mismo concepto del personal Funcionario.



El complemento es fijado para cada puesto en la R.P.T

Artículo 35.- COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO.

Aquel personal municipal a quien, por aplicación de la valoración de los puestos de trabajo, le corresponda percibir una cantidad total bruta, inferior a la que actualmente reciben, se les aplicará un complemento personal transitorio absorbible por futuros incrementos del complemento específico, de acuerdo con lo determinado al respecto por la legislación funcionarial.

Artículo 36.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

El personal municipal que por razón del servicio y previa autorización por escrito, tenga que desplazarse fuera de la localidad del centro de trabajo con vehículo propio, percibirán las indemnizaciones previstas en la legislación vigente.

Artículo 37.- CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL, NOMBRAMIENTOS INTERINOS

Finalizadas las pruebas selectivas para el ingreso en plazas de la plantilla de personal Funcionario de este Ayuntamiento, se elaborará una bolsa de trabajo dividida en dos partes, conformadas ambas partes por todos los aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio, o lo que se determine en cada prueba. Una, quedará definida para los llamamientos a contratos que se prevean de duración hasta seis meses o a tiempo parcial y otra para los llamamientos a contratos interinos o se prevea su duración superior a seis meses.

ARTÍCULO 38.- PLANES DE FORMACIÓN

El Ayuntamiento se compromete a realizar un plan de formación continuada negociado con los Sindicatos revisable anualmente, entendiéndose por tal el conjunto de actividades formativas que se desarrolle en este Ayuntamiento dirigido a la mejora de competencias y cualificaciones de los Funcionarios, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios con la formación individual, la motivación del Funcionario y su promoción profesional.

Dichos planes de formación se encuadrarán dentro de las normas y criterios establecidos en el acuerdo de formación continua de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 39.- ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN

Con carácter general la asistencia a cursos de formación debe obedecer a criterios objetivos de carácter profesional.

Todos los cursos en los que puedan participar los Funcionarios, estén organizados o no por el Ayuntamiento deberán ponerse en conocimiento del Concejal Delegado de Personal y previamente al concejal Delegado del área correspondiente, quien informará de los mismos a la representación sindical.

Se generalizará la formación de los Funcionarios en el uso de las nuevas



tecnologías de la información, potenciando su acceso a las mismas.

Se impulsará la formación a través de las nuevas tecnologías de la información para extender su alcance y conciliar la capacitación de los Funcionarios con la prestación de los servicios.

La adjudicación de los cursos se hará mediante los siguientes criterios:

a) Se hará una convocatoria pública del curso a través de los Tablones de anuncios, en la que se especificarán el plazo para la presentación de instancias y personal que puede optar al mismo.

b) Se creará una Comisión de Formación formada por:

- Un representante de cada sindicato presente en la Mesa General de Negociación.
- Un representante de la Corporación.
- Responsable del Servicio o Departamento correspondiente.

Dicha Comisión será la encargada de designar a los que vayan a realizar los cursos, ateniéndose a los siguientes criterios:

- Con carácter general tendrán preferencia los que no hayan realizado ningún otro curso de formación salvo que este sea complementario de otro, la complementariedad será decidida por la Comisión de Selección.
- Los cursos serán todos de carácter voluntario y por tanto cuando no coincidan con la jornada laboral no se cobrarán horas extras.
- El objetivo de estos cursos es que el personal municipal tengan el mayor número posible de conocimientos relativos a las funciones que desempeñan, por lo que habrá que tender a que todos ellos realicen los cursos que se podrían denominar de formación básica.

Para los cursos que se realicen se dispondrá de un crédito de 40 horas anuales, sin perjuicio de las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 40.- PLUS DE CONDUCCIÓN

En el caso que por prestar un servicio se cometa una infracción de circulación por imprudencia del trabajador, el Ayuntamiento no se hará cargo del coste de las denuncias y/ o el curso necesario para recuperar los puntos.

ARTÍCULO 41- REGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario del personal del Ayuntamiento será el que se especifica en el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el Título X de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.



ARTÍCULO 42.- REVISION PRECIO CONCEPTOS ECONOMICOS DEL PRESENTE ACUERDO

Anualmente, y a partir del año 2018, todos los conceptos económicos del presente acuerdo económico y social, experimentarán el incremento que para los Funcionarios que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

DISPOSICION TRANSITORIA

Durante la duración de este presente Acuerdo, si hay alguna modificación legal más favorable que contenido de este, será de aplicación.

En Torrejón del Rey, a 9 de febrero de 2018

ANEXOS

ANEXO I: Protocolo de actuación frente al acoso laboral.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL

1. Preámbulo.
2. Objeto y ámbito de aplicación
3. Definiciones
4. Referencia Normativa
5. Procedimiento de actuación
6. Seguimiento y control
7. Medidas de actuación y prevención del acoso
8. Criterios a los que debe ajustarse la actuación y garantías del procedimiento

Anexo I: Comité Asesor

Anexo II: Listado de referencia de las conductas que son o no son acoso laboral

Anexo III: Modelo de denuncia por acoso

1. Preámbulo

1.1. 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 funcional 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 jurídicopúblicas ». 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 funcional y prevaleciendo 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 la petición formulada por la Inspección de Trabajo de fecha 31 de enero de 2011 como primer paso en las medidas preventivas que este Excmo. Ayuntamiento ha de poner en marcha para prevenir o evitar en lo posible las conductas de acoso en los centros de trabajo de este Ayuntamiento, como para actuar y sancionar éstas en los casos en los que se produzcan.

1.2. 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. A tal fin, se establece el siguiente modelo de protocolo de actuación frente al acoso laboral, a implantar en la Entidad 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. Objeto y ámbito de aplicación

El objetivo general de este protocolo, es definir el marco de actuación en relación a los casos de acoso psicológico o moral, acoso sexual y por razón de sexo y acoso discriminatorio, con la finalidad de evitar estos tipos de conductas en el ámbito de la Entidad en su conjunto y de sus Organismos Autónomos y será de aplicación a todo el personal del mismo.

Cuando se produzca un caso de acoso entre empleados/as públicos y personal de una empresa externa contratada, se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial, conforme al R.D. 171/2004, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, por tanto, habrá comunicación recíproca del caso, con la finalidad de llegar a un acuerdo sobre la forma de abordarlo.

3. Definiciones

3.1. Acoso Psicológico o moral en el trabajo.

Se trata de 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, con el propósito o el efecto de crear un entorno intimidatorio 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.

Es por tanto, una conducta que tiene como fin la aniquilación psicológica del perseguido y que se ejerce de forma sistemática y reiterada en el tiempo, cumpliendo las siguientes condiciones:

- Que la finalidad del causante, como sujeto activo del acoso o en su caso como sujeto tolerante del mismo era perjudicar la integridad psíquica del trabajador o desentenderse de su deber de protección en tal sentido.
- Que se le hayan causado, o pudieran habersele causado, unos daños psíquicos.
- Que esta situación se haya desarrollado de forma sistemática y repetitiva en periodos concretos de tiempo, obedeciendo a un plan preconcebido dirigidas a perjudicar la integridad psíquica del empleado.
- Que esta situación se haya mantenido durante un período suficiente de tiempo.

Existe una forma particularmente grave de acoso, que tiene definición penal. Se considera como tal el hostigamiento psicológico u hostil en el marco de cualquier actividad laboral o funcional que humille al que lo sufre, imponiendo situaciones de grave ofensa a la dignidad.



En el extremo opuesto, como formas que ni siquiera constituyen jurídicamente acoso, existen una serie de conductas, reprobables y sancionables, en su caso, pero que no constituyen acoso laboral en un sentido estricto del término

Así no tendrán la consideración de Acoso Psicológico:

- 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 “acoso psicológico” si no reúne las condiciones de la definición.
- Cuando se produzcan acciones de Violencia en el Trabajo, realizadas desde una posición prevalente de poder respecto a la víctima, pero éstas NO sean realizadas de forma Reiterada y Prolongada en el Tiempo. Pueden tratarse de auténticas situaciones de “riesgo psicológico en el trabajo”, pero sin el componente de repetición y duración, 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. 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.
- Un acto aislado: una discusión, un mal humor puntual, un cambio de lugar o de centro de trabajo sin consulta previa pero justificada o un cambio de turno no programado, entre otros.
- La presión legítima que es responsabilidad del superior para trabajar más o mejor.
- La supervisión o el control de la tarea siempre que no afecte a la dignidad del trabajador.

3.1.1. Tipos de Acoso en el entorno laboral

Podemos distinguir tres tipos de acoso:

- Acoso descendente: Presión ejercida de manera sistemática y prolongada en el tiempo por un superior sobre uno o más trabajadores.
- Acoso horizontal: Presión ejercida de manera sistemática y prolongada en el tiempo por un trabajador o un grupo de trabajadores sobre uno de sus compañeros.
- Acoso ascendente: Presión ejercida de manera sistemática y prolongada en el tiempo por un trabajador o grupo de trabajadores sobre su superior jerárquico

3.1.2. Fases de Acoso

El acoso como una situación de hostigamiento que se prolonga en el tiempo, es un proceso en el que pueden distinguirse varias fases:



Fase de conflicto: Aparición de conflicto: disputas personales puntuales, diferencias de opinión, persecución de objetivos diferentes, fricciones personales. Una relación interpersonal buena o neutra, cambia bruscamente a una negativa.

Fase de estigmatización: Comienza con la adopción por una de las partes en conflicto de las distintas conductas definitorias de acoso. Lo que al principio ha podido ser un conflicto entre dos personas, puede llegar a convertirse en un conflicto de varias personas a la vez contra una sola con la adopción de comportamientos hostigadores grupales. La prolongación de esta fase es debida a actitudes de evitación o de negación de la realidad por parte de la persona afectada, de otros compañeros e incluso de la dirección.

Fase de intervención desde la empresa: Dependiendo del estilo de liderazgo, se tomarán una serie de medidas encaminadas a la resolución positiva del conflicto (cambio de puesto, fomento del diálogo entre los implicados, etc.), o lo que es más habitual se tomarán medidas para apartarse del supuesto origen del conflicto, contribuyendo de esta manera a una mayor culpabilización de la persona afectada.

Fase de marginación o exclusión de la vida laboral: En este período el trabajador compatibiliza su trabajo con bajas de larga duración. En esta situación, la persona subsiste con distintas patologías como consecuencia de su anterior experiencia de hostigamiento con los consiguientes efectos físicos, psíquicos y sociales.

3.1.3. Grados de Acoso

En cuanto a los grados de acoso, vienen determinados por la intensidad, duración y frecuencia con que aparecen las diferentes conductas de acoso. Podemos distinguir tres grados:

- 1) Primer grado La víctima es capaz de hacer frente a los ataques y de mantenerse en su puesto de trabajo. Hasta este momento, las relaciones personales de la víctima no suelen verse afectadas.
- 2) Segundo grado Resulta difícil poder eludir los ataques y humillaciones de las que se es objeto; en consecuencia, el mantenimiento o reincorporación a su puesto de trabajo es más costosa. La familia y amistades tienden a restar importancia a lo que está aconteciendo.
- 3) Tercer grado La reincorporación al trabajo es prácticamente imposible y los daños que padece la víctima requieren de tratamiento psicológico. La familia y amistades son conscientes de la gravedad del asunto.

3.2. Acoso Sexual y Acoso por razón de sexo.

Con carácter general, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, define en su artículo 7 tanto el acoso sexual como el acoso por razón de sexo.

Se considera el “acoso sexual” como “cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la



dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.”

En cuanto que “acoso por razón de sexo” se define como “cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.”

Si lo centramos en el ámbito del trabajo, el acoso sexual o por razón de sexo define la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos basados en el sexo que afectan a la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo.

3.3. Acoso discriminatorio.

La Ley 51/2003, de 2 de diciembre, artº. 7, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y la Ley 62/3003, de 30 de diciembre, Título II, de medidas fiscales, administrativas y del orden social lo definen como: Toda conducta de violencia psicológica que injusta y desfavorablemente diferencia el trato a otros basado exclusivamente en la pertenencia a:

- Grupo o categoría social distinto, tal como raza, origen étnico, sexo, religión, edad, discapacidad u orientación sexual, afiliación política o sindical.

Las citadas leyes configuran estas conductas como acoso, cuando tengan por objetivo o consecuencia atentar contra la dignidad del acosado y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

4. Referencia Normativa

Entre otras destacan las siguientes referencias normativas:

- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 15/1999, de 13 de diciembre, Protección de Datos de Datos y Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de carácter personal en la Comunidad de Madrid.
- Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales
- 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.

- 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 (artº 95.2. letra o) y los acosos de naturaleza discriminatoria, el acoso moral, sexual y por razón de sexo (artº 95.2. letra b).
- Código Penal. Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. BOE Núm. 152 de 2010

5. Procedimiento de actuación

5.1. Primera Fase

5.1.1. Iniciación del procedimiento.-

El procedimiento se inicia a partir de la presentación de un escrito –que en este modelo de protocolo denominaremos «documento de solicitud de intervención»– 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. En anexo se incluye un impreso-modelo de denuncia al respecto.

El escrito o comunicación de denuncia debe dirigirse al titular de la jefatura superior de personal – Alcaldesa- Presidenta- a través del responsable de Área o Departamento donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada, en cuya estructura deberá existir una unidad responsable de su recepción y tramitación al Área de RRHH del Ayuntamiento.

Con carácter general, el Servicio de Personal será la Inspección General de Servicios municipales en esta materia. Este Área, tras un primer análisis de los datos objetivos y/o previamente conocidos sobre el caso deberá:

A.- 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.

B.- 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.

5.1.2 Indagación y valoración inicial.-

Si el Área de RRHH considera procedente iniciar la tramitación comenzará ésta solicitando informe al Servicio de Prevención y recopilará la información inicial que



se requiera para poder efectuar una primera valoración del caso.

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 partes 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.

5.1.3 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:

- c.1 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.
- c.2 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.

5.2. Segunda Fase

5.2.1 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. 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.

5.2.2 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.

Todos los Departamentos o Áreas del Excmo Ayuntamiento tendrán la obligación de colaborar con el instructor a lo largo de todo el proceso de investigación.



5.2.3 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 y al del Departamento o Área donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada.

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

1. Declarar la inexistencia de acoso y el archivo del expediente. No obstante, se pueden proponer aplicar medidas que mejoren la situación existente.
2. Ordenar la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave de acoso y aplicar si procede medidas correctoras de la situación.
3. 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.
4. 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.

5.3. 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 o Área podrá solicitar la incoación del correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables.

5.4. 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 correspondiente, 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.

6. Seguimiento y control

El Área de Recursos Humanos registrará los informes de conclusiones y remitirán dichos informes a los responsables de las Áreas municipales 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 Área, Servicio o Dependencia implicados, 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 público/a que haya estado de baja laboral, después de una denuncia de acoso.

Todos los Departamentos Áreas o Servicios 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.

7. 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:

7.1 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, Área o Servicio 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, siguiendo los procedimientos establecidos al efecto en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales).

La organización entera y, muy en particular, los responsables de cada Área o



Servicio en particular y el Área de Recursos Humanos en general, promoverán y propondrán las medidas y acciones preventivas que correspondan en cada caso dado la influencia que tendrán las mismas en la organización del trabajo; todo ello siempre con el asesoramiento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

7.2 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, Área o Servicio municipales, a través del Área de Recursos Humanos y con la colaboración de los Servicios de Prevención, deben 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 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.

8. 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, Área o Servicio afectado deberá restituirla en las condiciones más próximas posible a su situación laboral de origen, con acuerdo de la víctima 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.

Anexo I: Comité Asesor

1. Composición:

Un representante del Excmo. Ayuntamiento de Torrejón del Rey nombrado por el titular de la jefatura superior de personal en la organización donde preste sus servicios la persona presuntamente acosada.

- Un/a técnico/a del Servicio de Prevención, preferentemente especialista en Ergonomía y Psicosociología Aplicada.
- Un/a Delegado/a de Prevención.
- Un/a experto/a designado/a al efecto (si el Comité lo estimara necesario).

Los componentes del grupo serán designados por la citada jefatura superior de personal, (a propuesta de los Delegados de Prevención en el caso del Delegado de Prevención). 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.

Anexo II: Listado de referencia de conductas que son, o no son, acoso laboral*

La expresión de las situaciones de hostigamiento psicológico hacia un individuo es susceptible de ser manifestada de muy diversas maneras. Las conductas relacionadas a continuación, se pueden producir aisladamente, simultáneamente o de manera consecutiva. En el acoso psicológico, lo habitual es que el individuo que es víctima de una situación de acoso, sea objeto de varios de las conductas que a continuación se describen.



A) 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.
B) 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.

* Tomado del Criterio Técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.

**Anexo III****Documento de solicitud de intervención por acoso en el entorno laboral****SOLICITANTE**

☐ Persona	☐ Área/Service	☐	☐ Unidad
afectada	de Prevención	Recursos Humanos	directiva afectada
☐ Comité de Seguridad y Salud	☐ Delegados/das de prevención	☐ Otros	

TIPO DE ACOSO

☐ Moral/Laboral	☐ Sexual	☐ Por	☐ Por razón
☐ Otra		razón de sexo	orientación sexual
discriminación (Especificar)			

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA AFECTADA

Nombre y Apellidos		NIF		S	
				exo	
Teléfono contacto					

DATOS PROFESIONALES DE LA PERSONA AFECTADA

Centro de trabajo		Unidad Directiva	

Vinculación laboral

☐ Funcionario/a	☐ Estatutario/a	☐ Interino/a	☐ Laboral fijo	☐ Laboral temporal
☐ Grupo	☐ Nivel	Antigüedad:		

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

--

DOCUMENTACIÓN ANEXA

--

SOLICITUD

Solicito la activación del protocolo para la prevención, actuación y la resolución de situación de acoso psicológico, sexual, por razón de sexo u orientación sexual y otras discriminaciones en el trabajo.

LOCALIDAD Y FECHA	FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA

El tratamiento de la información personal recogida en esta solicitud se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal