



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 2 de febrero de 2023, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dispone la publicación del "Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata". (2023060430)

Visto el texto del "Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata" (código de convenio 10100031142017), que fue suscrito el 16 de noviembre de 2022, de una parte, por representantes del Ayuntamiento, y de otra, por los sindicatos CCOO, CSIF, UGT y USO, el cual fue ratificado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 15 de diciembre de 2022.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad, y en artículo 6 del Decreto 187/2018, de 13 de noviembre, que crea el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Esta Dirección General de Trabajo,

RESUELVE:

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

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

Mérida, 2 de febrero de 2023.

La Directora General de Trabajo,
MARÍA SANDRA PACHECO MAYA



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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Partes que intervienen.

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



Ambas partes se reconocen mutuamente legitimadas para negociarlo en los términos indicados en el artículo 33 TREBEP.

Artículo 2. Ámbito personal y funcional.

Regulará las condiciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata y los empleados públicos al servicio directo de la Corporación.

El personal cuyo contrato tenga una duración igual o superior a 6 meses, se regirá por el anexo I del presente en cuanto a jornada laboral, horarios, vacaciones, permisos, licencias, justificación de ausencias, grupos profesionales, régimen retributivo y demás condiciones laborales se refiere, así como por lo contemplado en sus contratos de trabajo y por la legislación laboral vigente. Siendo el efecto del 1 de enero de 2022, para las contrataciones que se efectúen con posterioridad a esa fecha, a excepción del personal que se contrate al amparo de subvenciones de mayor cuantía, que sean más mejoradas a las del Anexo I en cuanto a sus retribuciones.

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

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

Artículo 3. Ámbito territorial y temporal.

1. El ámbito territorial abarcará el que corresponda al ejercicio de las competencias legalmente atribuidas al Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.
2. Entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2022, independientemente de su aprobación por el Pleno Corporativo, de su fecha de homologación e inscripción por la autoridad competente, permaneciendo vigente hasta el final del actual mandato gubernativo.
3. Será de aplicación en todos los Centros de trabajo dependientes de este Ayuntamiento.

Artículo 4. Denuncia.

1. Este acuerdo-convenio tendrá una duración de tres años desde la fecha 01 de enero de 2022. Una vez se constituya la nueva mesa y en un plazo posterior no superior a cuatro meses, las partes acordarán expresamente su prórroga o su renegociación, constituyéndose en este caso la Comisión Negociadora a tal fin.



2. Durante el tiempo que medie entre la fecha de la denuncia, la firma de otro y su entrada en vigor, continuará vigente el anterior.
3. Los pactos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, salvo los aspectos que expresamente se acuerden mantener.
4. La entrada en vigor de este Acuerdo-Convenio implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha por las que se establecen en el presente documento por estimar que, en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los trabajadores municipales, quedando, no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general o autonómica, que pudiera tener efecto más favorable y sin perjuicio, en todo momento, de la aplicación de la legislación vigente.

Artículo 5. Comisión paritaria.

1. Se constituye una Comisión Paritaria con funciones de interpretación, arbitraje, control, desarrollo y vigilancia del presente Acuerdo-Convenio, integrada por igual número de representantes del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata y de las Organizaciones Sindicales con representación en él; éstas podrán estar asistidas por sus asesores, los cuales participarán con derecho a voz, pero sin voto.
2. En los treinta días naturales siguientes a la firma del presente Acuerdo-Convenio, se constituirá para nombrar Presidente y Secretario, así como establecer, en su caso, el Reglamento de Funcionamiento.

Se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la misma con un máximo de 72 horas posteriores a la solicitud, previa asignación del orden del día. En caso de urgencia motivada, el plazo de convocatoria podrá reducirse a 24 horas.

A la reunión convocada se adjuntará la documentación necesaria para concretar los temas a tratar. Los acuerdos adoptados se comunicarán en un plazo máximo de quince días, a contar desde la celebración de la reunión correspondiente, enviándose dicho informe a los trabajadores afectados y a las centrales sindicales firmantes. Si fueran de interés general, se expondrán en el tablón de anuncios.

3. Serán funciones específicas de ella, la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente Acuerdo-Convenio, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas e incompletas del mismo que pudieran existir. Los trabajadores municipales deberán poner en su conocimiento, a través de los Delegados Sindicales, cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse en la interpretación y aplicación del mismo a fin de que se emita dictamen sobre el particular y, consecuentemente, pueda utilizar las acciones o medios a los que hace referencia la legislación vigente.

**Artículo 6. Mediación y arbitraje.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del TREBEP, con independencia de las atribuciones fijadas en el presente Acuerdo-Convenio a la Comisión Paritaria, para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del mismo, sobre las materias señaladas en el artículo 37 del TREBEP, como materias objeto de negociación, dentro del ámbito competencial del Ayuntamiento, excepto para aquellas en que exista reserva de Ley para resolver los conflictos surgidos entre las partes negociadoras, éstas podrán nombrar uno o varios mediadores, los cuales formularán el correspondiente dictamen o acudirán al procedimiento de arbitraje.
2. La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes. Las propuestas de solución que ofrezcan el mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas. La negativa a aceptarlas habrá de ser razonada documentalmente, enviándose copia a las otras partes a los efectos que se estimen pertinentes. Tanto las propuestas, como la posición de las partes, habrán de hacerse públicas de inmediato.
3. Mediante el procedimiento de arbitraje, las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a un tercero la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de la misma.
4. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación que el Acuerdo-Convenio.
5. Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación. Específicamente, cabrá recurso contra la resolución arbitral en el caso de que no se hubiesen observado, en el desarrollo de su actuación los requisitos y formalidades establecidos al efecto, cuando hubiese versado sobre puntos no sometidos a su decisión o que ésta contradiga la legalidad vigente.
6. La utilización de estos sistemas se efectuará conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen por la normativa del Estado o de la Comunidad Autónoma de Extremadura, previo acuerdo con las Organizaciones Sindicales representativas.
7. Estos procedimientos se refieren exclusivamente al ámbito laboral, estando excluidos de los mismos los conflictos relativos a relaciones de carácter funcional.

Artículo 7. Indivisibilidad.

Las condiciones normativas y retributivas pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente en cómputo anual. En el supuesto de que la Jurisdicción Social o Administrativa competente, en ejercicio



de sus facultades, dejara sin efecto o modificara algunas de las estipulaciones del Acuerdo-Convenio, deberá regularse de nuevo íntegramente siempre que la Comisión Paritaria determine que tal nulidad afecta de manera sustancial a la totalidad del mismo o no hubiese acuerdo al respecto, siguiendo el mismo trámite que para la aprobación del actual.

CAPÍTULO II

Régimen Organizativo General

Artículo 8. Organización del trabajo.

1. De conformidad con las disposiciones vigentes, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Corporación, que la ejercerá a través de sus órganos competentes en cada caso y de acuerdo con el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas, respetando el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos (artículo 37.2 TREBEP); todo ello sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidos a los empleados públicos y sus representantes legales.
2. Los sistemas de racionalización, mecanización, valoración y revisión no perjudicarán la formación profesional, cuya mejora debe ser preocupación fundamental de la Corporación y ha de constituir para ella un deber indeclinable.
3. A los trabajadores municipales que, como consecuencia de enfermedad grave o accidente se vean limitados para el desarrollo normal de su puesto de trabajo (incapacidad reconocida), se les intentará adecuar el puesto a su nueva situación y si no es posible, se les buscará otro que puedan desempeñar. Será el servicio de prevención de riesgos laborales quien propondrá la adecuación del puesto.

A partir de los 61 años los trabajadores municipales y la policía local por su propio reglamento conforme a las normas marco podrán solicitar la segunda actividad, así como la prejubilación mediante el contrato de relevo según la normativa vigente en los términos previstos en el artículo 12.7 del Estatuto de los Trabajadores, debiendo el Ayuntamiento consignar una partida presupuestaria para ello.

4. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:
 - a. La mejora de las prestaciones de servicios a la ciudadanía.
 - b. La simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos.
 - c. El establecimiento de una Plantilla adecuada de personal.
 - d. La definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y plaza.



- e. Potenciar y desarrollar, en base a la normativa establecida, a través de planes y acuerdos, la promoción de los/as trabajadores/as.
 - f. Facilitar la movilidad del personal entre las distintas Administraciones Públicas, sin que ello suponga quebranto de los principios básicos de régimen jurídico que deben prevalecer en todas ellas.
 - g. La política general de este Ayuntamiento será no realizar privatizaciones. Caso de ser necesarias, previamente, deberán ser negociadas con las Centrales Sindicales representativas en la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos.
5. Serán objeto de informe, consulta y negociación con los sindicatos representativos de este Ayuntamiento las materias concernientes al Comité de Empresa y a la Junta de Personal, así como las incluidas en el artículo 37 de la Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del TREBEP o norma que lo modifique o sustituya.
- Cuando las decisiones de la Corporación puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo del personal, procederá la consulta a la Mesa de Negociación, prevista en el artículo 36.3 de la Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del TREBEP o norma que lo modifique o sustituya.
6. Se establecerá un Reglamento propio y de segunda actividad que regule la organización del trabajo de la Policía Local y del resto de los empleados públicos.
7. Aquellos departamentos que tengan un tratamiento específico se actualizarán durante el año 2022.
8. Los responsables o jefes de sección o departamento fomentarán el teletrabajo marcando el porcentaje de la jornada laboral, no superior al 30% con carácter general y pudiendo ser rotativo en función de las necesidades del servicio. No obstante, en lo relativo al teletrabajo, una vez sea aprobado el presente Convenio, se elaborará un Reglamento específico que será negociado en Mesa de Negociación.

Artículo 9. Clasificación del personal.

1. El personal al servicio de la Entidad, regulado por la RPT, se clasificará de conformidad con el artículo 42 de la LFPE, que señala que tanto la estructuración del empleo público como la clasificación del personal de las administraciones locales se regirán por la legislación básica estatal y, en lo no previsto en ella, por la propia LFPE.
2. El personal temporal, descrito en el Anexo I del presente Acuerdo-Convenio, lo hará de acuerdo con los Grupos Profesionales que en el mismo se contemplan.

**Artículo 10. Relación de Puestos de Trabajo.**

El Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata se compromete a la negociación con los sindicatos firmantes en la Mesa General de Negociación, la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), debiendo estar negociada en el último trimestre del año.

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

1. La provisión de vacantes y la selección del personal al servicio de la Corporación, se realizará conforme a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, ajustándose a lo dispuesto en la Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/2007 y resto de normativa vigente.
2. En orden a posibilitar el ejercicio de los derechos sindicales a los que se alude en el artículo 31.6 TREBEP, se dará traslado a los delegados sindicales municipales de las resoluciones de los órganos de selección.
3. En ningún caso, el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la Función Pública o a la promoción interna.
4. En las bases de los Concursos-Oposiciones restringidas a promoción interna, podrán suprimirse algunas pruebas de aptitud, en función de los conocimientos ya demostrados. Así mismo, el Ayuntamiento colaborará con los sindicatos representativos en la organización de cursos para la preparación de ellas, los cuales serán siempre fuera de la jornada laboral, según los criterios que se establezcan.
5. Trabajos de superior o inferior categoría:
 - a) En caso de necesidad, se podrá destinar a los empleados a realizar trabajos de superior e inferior categoría profesional a la suya, previa Resolución de Alcaldía, reintegrándose a su puesto de trabajo y categoría de origen en cuanto cese la causa que motivó el cambio.
 - b) Cuando se trate de una categoría superior, no podrá ser de duración superior a seis meses, salvo que por causas excepcionales, debidamente justificadas, esta duración deba prolongarse, quedando regulado según lo establecido por Ley para los empleados públicos (adecuando el C.E. y C.D. a su nueva situación), que en ningún caso podrá suponer la consolidación de la percepción de las retribuciones o derecho alguno, salvo que venga expresamente recogido en la legislación vigente.
 - c) Cuando se trate de trabajos de inferior categoría, el empleado percibirá las mismas retribuciones que venía cobrando por el desempeño de su puesto de trabajo.



- d) En ambos casos, la adscripción temporal ha de ser justificada por exigencias perentorias e imprevisibles de la actividad de la Corporación a propuesta del jefe del Servicio y ratificación del presidente de la Corporación o persona en quien delegue.
 - e) Nunca el cambio podrá implicar menoscabo de la dignidad de los empleados.
 - f) En todos los supuestos, se informará con cinco días de antelación al Comité de Empresa, Delegado de Personal y Secciones Sindicales para que se emita informe preceptivo sobre el mismo.
6. Trabajos de sustitución: Cuando haya que sustituir a un trabajador por motivos de baja de larga duración o jubilación anticipada, se hará en base a una bolsa de empleo que se irá confeccionando conforme a las oposiciones que vayan convocándose, si fuese en tiempo menor lo hará un compañero con una gratificación recogida en la RPT.

Artículo 12. Funcionarización.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, no obstante, el Ayuntamiento y los Sindicatos elaborarán un protocolo a seguir para que en la Relación de Puestos de Trabajo de la administración se incluya la modificación de puestos laborales a funcionarios.

CAPÍTULO III

Calendario, jornada laboral, vacaciones, permisos y licencias

Artículo 13. Calendario laboral.

1. Es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal municipal.
2. Se aprobará anualmente, antes del 1 de diciembre, previa negociación con las organizaciones sindicales representativas reconocidas en los términos previstos del TREBEP, que contendrá la distribución anual de la jornada y que habrá de respetar las siguientes condiciones:
 - a) Los horarios se acomodarán a las necesidades del Servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención a los ciudadanos.
 - b) La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.
 - c) Se le dará la publicidad necesaria, de forma que se asegure su conocimiento, tanto por parte de los empleados públicos como por los ciudadanos interesados.



- d) El cuadrante anual del Cuerpo de Policía Local no estará sujeto a modificación, salvo por cuestiones de baja, o pase a Segunda actividad, previo acuerdo con los empleados afectados.

Artículo 14. Jornada laboral y horarios.

1. Los empleados municipales tendrán una jornada laboral máxima de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual.

La jornada laboral del personal que trabaja en la Casa Consistorial, Centro Municipal de Servicios Sociales, Brigada de Obras y Servicios (albañiles, almacenero, electricistas, jardineros...), Diversia y en tareas administrativas de la Policía, será de lunes a viernes de 8 a 15 h; el resto de empleados tendrá un horario determinado por Servicios. Durante los meses de verano la jornada laboral se verá reducida en una hora al final de la misma. Los que realicen turnos, festivos y/o nocturnos, se les aplicarán los índices correctores, cuyo valor será determinado desde que el Servicio esté cubierto. En el caso del Cuerpo de Policía Local serán de 1.20 para la nocturnidad y de 1.40 para la festividad, siendo incrementados progresivamente, según se vaya aumentando el número de efectivos. No obstante, tanto para el Cuerpo de Policía Local, como para el resto de servicios afectados, estos índices correctores serán desarrollados por un Reglamento Interno.

La diferencia horaria que pudiera existir entre el cómputo anual de la jornada y la efectivamente trabajada, deberá ser recuperada mediante formación de los trabajadores, para lo que el Ayuntamiento elaborará un Plan Formativo Anual.

Las secciones que, de entre sus funciones esté la atención al público, lo harán de 9:00 a 14:00 h preferentemente, y en horario de verano será de 8:30 A 13:30 h.

Los trabajadores, podrán acogerse al horario flexible, de una hora al día, de acuerdo con la normativa vigente, previo acuerdo de los interesados de cada centro de trabajo y siempre que el puesto de trabajo lo permita.

2. Flexibilidad horaria:

- a) Quienes tengan a su cargo personas mayores o con discapacidad, hijos/as menores de 12 años, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrá derecho a flexibilizar en un máximo de una hora su horario de jornada.
- b) Quienes tengan hijos/as con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde



- el hijo/a con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.
- c) Excepcionalmente, previa autorización de la persona responsable de la unidad, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar, laboral y en los casos de familias monoparentales.
- d) Igualmente, se podrá tener por problemas con el horario establecido, pudiendo ser modificado, previa comunicación por escrito y autorización, si fuera posible, del superior del Servicio.
3. Se tendrá derecho a disfrutar un descanso diario de 30 minutos máximo, no superado en ningún caso este tiempo, salvo causas debidamente justificadas y acreditadas durante su jornada diaria de trabajo, el cual se computará a todos los efectos como de trabajo efectivo, siendo éste, preferentemente, de 10 a 12 horas.
4. Será tiempo de trabajo efectivo el necesario para ordenar, recoger o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo.
5. El personal temporal se regirá por lo establecido en el Anexo I del presente Acuerdo- Convenio, así como lo que establezca su contrato de trabajo.
6. Habrá un período mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos que, con carácter general, comprenderá sábados y domingos, salvo las dependencias, actividades o Servicios, que deban organizarse por turnos de trabajo, en cuyo caso deberán regularse por la Corporación otro régimen de descanso laboral, previo acuerdo con los representantes de los trabajadores. Los fines de semana y festivos para el personal sometido a turnos tendrán, como mínimo, el 50 % de los mismos libres, siendo éstos disfrutados o trabajados de forma alternativa.
7. A los efectos de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se podrá cambiar, de mutuo acuerdo, el turno o jornada de trabajo que le corresponda con el de otro/a compañero/a que realice tareas y/o funciones similares. Para ello, deberán comunicarlo previamente con un mínimo de 24 horas de antelación y por escrito al responsable del Servicio. La negativa al cambio de turno deberá ser justificada documentalmente por la Jefatura de Servicio o de la Sección y solo podrá fundamentarse en la imposibilidad manifiesta de poder llevar a cabo los trabajos asignados al personal sustituido.
8. Jornada reducida por interés particular: En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del Centro de trabajo, se podrá



solicitar el reconocimiento de una disminución de jornada ininterrumpida de 5 horas, percibiendo el 75% de sus retribuciones. Esta modalidad será incompatible con otras previstas en la normativa vigente.

9. El lunes de carnaval, los días 24 y 31 de diciembre tienen el carácter de festivos abonables y no recuperables; si estos dos últimos días coinciden en sábado y domingo, se añadirán a los asuntos particulares.

Artículo 15. Régimen de vacaciones.

1. Los empleados tendrán derecho a disfrutar, cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de trabajo fuese menor, excepto la policía local que podrá disfrutar en los meses de julio y agosto de un mes natural.
2. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días hábiles de vacaciones anuales:
 - a) Quince años: Veintitrés.
 - b) Veinte años: Veinticuatro.
 - c) Veinticinco años: Veinticinco.
 - d) Treinta o más años: Veintiséis.
3. No se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.
4. El período de vacaciones se entenderá siempre referido a años naturales, por lo que su disfrute será preferentemente en los meses de julio y agosto. Cuando, por necesidades del servicio, no se hubieren podido disfrutar en el año natural, se podrán tomar en el hasta el 31 de enero del año siguiente.

El mínimo de su disfrute será de cinco días hábiles consecutivos, salvo que, por razones justificadas, no se pueda dar cumplimiento a esta previsión.

5. En caso de que se le obligase a modificar la fecha de su disfrute con menos de un mes de antelación, se le abonarán los gastos que por tal motivo se le hubieran ocasionado, previa presentación de documentos justificativos de los mismos.
6. Antes del 30 de abril se confeccionará el calendario vacacional por la Jefatura de los diferentes Servicios. Se procurará que exista acuerdo entre los empleados de la misma sección o dependencia; caso de no existir acuerdo, se procederá por el turno rotatorio.



Se comunicará, como mínimo, con cinco días de antelación el disfrute de las mismas; si fuera con menos tiempo, se estará sujeto a las necesidades del Servicio.

7. Si se tuvieran que tomar fuera del periodo referido, tendrá derecho a 5 días hábiles más, consecutivos, igualmente al margen de ese tiempo.
8. La baja por enfermedad será computada como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le correspondan disfrutar dentro del año.
9. Si al comienzo, o durante el periodo de disfrute de ellas, se entrara en situación de baja por enfermedad, no se computarán como disfrutadas, debiendo ponerlo en conocimiento del jefe del Servicio dentro de los 2 días laborables siguientes para poder cogerlas dentro del año o, como máximo, hasta dieciocho meses después al inicio de la baja si ésta fuese prorrogada.
10. Se podrán acumular a los permisos derivados de nacimiento, adopción o acogimiento, aun habiendo expirado el año natural al que correspondan.
11. No podrán ser compensadas en metálico salvo las excepciones recogidas el artículo 50.3 del TREBEP, y en el mismo sentido, en el artículo 51.3 de la LFPE.

Artículo 16. Permisos, licencias y situaciones.

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

1. Por fallecimiento, hospitalización, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad del Centro de Trabajo, y cinco días hábiles cuando sea en otra.
2. Cuando lo anterior sea por un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad del Centro de trabajo y cuatro días hábiles cuando sea en distinta.
3. Un día natural en los supuestos de fallecimiento de familiares de tercer y cuarto grado de consanguinidad o afinidad.

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



- Primer grado: Padre, madre e hijo/a, cónyuge o pareja debidamente inscrita.
- Segundo grado: Abuelo/a, hermano/a y nieto/a.
- Tercer grado: Bisabuelo/a, tío/a, sobrino/a y biznieto/a.
- Cuarto grado: Primo/a hermano/a.

4. Un día hábil por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario (previa justificación médica), de parientes hasta el primer grado y tres si el hecho se produjera en localidad distinta al Centro de trabajo. Se estudiará la excepcionalidad de cada situación en caso de necesitar más días o por prescripción médica, siendo el máximo lo reflejado en el punto 1 y máximo 3 días.

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

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

Cuando se realice la jornada laboral intensiva, su usufructo se producirá con posterioridad a la realización de ésta, iniciándose el cómputo a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el hecho causante.

5. Por traslado de domicilio, sin cambio de residencia, dos días, con justificación del padrón.
6. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determinen en el artículo 23.
7. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración. Asimismo, para la realización de estudios de perfeccionamiento profesional, si están directamente relacionados con la función o puesto que desempeña, se podrán conceder por el tiempo de duración del curso, siempre que no exceda del correspondiente a un curso académico. Este permiso no implicará reducción en sus retribuciones y tendrá derecho a las dietas correspondientes.
8. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas.



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

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

10. Por nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier otra causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, se podrá ausentar del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

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

11. Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer o segundo grado por enfermedad grave, se tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, por el plazo máximo de un mes percibiendo las retribuciones íntegras para el cuidado, durante el periodo asistencial y requiera la necesidad de atención directa, continua y permanente, acreditado por informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente.

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

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

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

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



- b) Por el tiempo necesario para acompañamiento en 1º grado de consanguinidad o afinidad, siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera de horas de trabajo, en los mismos términos señalados en el apartado anterior. Caso de que fueran más de uno los trabajadores que se encontraran en esta situación con respecto a una misma persona dependiente, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.
14. Se podrán disfrutar hasta 6 días al año por asuntos particulares, sin necesidad de justificar los motivos, siempre que se hubiese cumplido un año completo de trabajo o la parte proporcional en caso contrario. Además, se podrán incrementar por antigüedad días adicionales según sigue:

Personal con menos de 6 trienios	6 días al año
Personal con 6 o 7 trienios	8 días al año
Personal con 8 trienios	9 días al año
Personal con 9 trienios	10 días al año
Personal con 10 trienios	11 días al año
Personal con 11 trienios	12 días al año
Personal con 12 trienios	13 días al año
Personal con 13 trienios	14 días al año
Personal con 14 trienios	15 días al año
Personal con 15 trienios	16 días al año
Personal con 16 trienios	17 días al año

Se aplicará la normativa de la Junta de Extremadura según la publicación correspondiente en el DOE. Los sábados que coincidan en festivos nacionales se adicionará al cómputo total de asuntos particulares.

No se acumularán, en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas. En los puentes se establecerá un sistema de turnos entre los empleados.

Se distribuirán a conveniencia del empleado, previa comunicación al jefe del Servicio correspondiente con cinco días hábiles de antelación como mínimo y respetando siempre las necesidades del Servicio.

Los asuntos particulares se solicitarán con 3 días hábiles de antelación y siempre que se deniegue, por parte de la administración o jefe de servicio, ha de ser motivada dicha negativa, no teniendo cabida la negación por necesidades de servicio tal cual.



15. Por matrimonio o pareja de hecho debidamente inscrita en el Registro correspondiente de la Comunidad Autónoma quince días naturales consecutivos, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción. El personal que disfrute de este permiso de inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo caso de contraer matrimonio, posteriormente, con la misma persona.

Cuando este permiso se disfrute después de la celebración en día no laborable, el cómputo se iniciará en el primer hábil posterior al acto o inscripción.

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

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

18. Permisos no retribuidos:

Los empleados públicos podrán solicitar con quince días de antelación un permiso sin sueldo por periodo de entre diez días y un año, cada tres años. No obstante, este tiempo podrá ampliarse, por causa justificada, en otro período más, con la misma periodicidad. La concesión del mismo estará supeditada a las necesidades del Servicio.

Durante su disfrute no se podrán desarrollar actividades retribuidas, salvo que, con anterioridad, se hubiese reconocido la compatibilidad por el órgano competente.

En estas situaciones, si fuera preciso, la Administración garantizará la sustitución del trabajador.

Los Sindicatos representativos tendrán conocimiento de la concesión o denegación de estos hechos.

Se podrá tener permiso no retribuido en los siguientes tiempos y circunstancias:

a) Cuando se tenga un mínimo 1 año de antigüedad tendrá un máximo de 15 días naturales al año. Excepcionalmente, dicho permiso podrá ser retribuido a solicitud de la persona interesada y previo informe del jefe del Servicio tras ser oídos los/as representantes de los/as trabajadores/as, cuando existan probadas razones de gravedad en el hecho que motiva la solicitud.



- b) Con dos años de antigüedad se tendrá derecho a permiso no retribuido de tres meses, que sólo podrá disfrutarse cada dos años.

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

19. Excedencias y Reingreso.

Según lo establecido en el artículo 89 del texto refundido o norma que se le aplique en su momento.

Artículo 17. Justificación de ausencias.

1. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo en el horario fijo deberán ser justificadas ante la unidad de personal.
2. Las que no hubieran sido previamente autorizadas y resulten imprevistas o motivadas por fuerza mayor, deberán ser comunicadas de inmediato al responsable jerárquico superior correspondiente y requerirán de su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al departamento de personal. Tales incidencias quedarán también reflejadas en los medios de control horario, en su caso.
3. Las motivadas por el padecimiento de enfermedad o lesión debida a un accidente requerirá la disposición del parte de baja médica desde el momento en que se produce el hecho causante. Se considerará fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal la que aparezca consignada como tal en el parte de baja. Sin perjuicio de la obligación de comunicarla inmediatamente al responsable del Servicio, habrá de entregar a Personal, en el plazo máximo de tres días contados a partir del de su expedición, el ejemplar del parte destinado a la Administración. En idéntico plazo, se habrán de entregar los sucesivos partes confirmatorios de ella, hasta la emisión del parte de alta, cuyo ejemplar destinado al Ayuntamiento será entregado dentro de las veinticuatro horas siguientes a su expedición. La incorporación efectiva al puesto de trabajo habrá de producirse el día laborable siguiente a la fecha del alta.
4. Las faltas de asistencia al trabajo por enfermedad o accidente que no se documenten con la aportación del parte de baja, habrán de ser notificadas de inmediato al responsable jerárquico superior correspondiente, justificándose en el momento de la reincorporación al puesto de trabajo con la acreditación documental de la concurrencia de la causa de enfermedad y podrán comportar, cuando así se prevea, la correspondiente reducción de retribuciones.
5. En el caso de que, iniciada la jornada laboral, el empleado hubiera de abandonar su puesto de trabajo por indisposición sobrevinida motivada por enfermedad, la ausencia durante dicha jornada se justificará en la forma indicada en el apartado anterior.



6. Los abandonos parciales del puesto de trabajo motivados por la concurrencia a consultas médicas, asistencias sanitarias, pruebas o tratamientos médicos concertados previamente dentro del sistema sanitario público o asimilado, que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horaria del Centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral, deberán justificarse en razón de las circunstancias que la demanden y se probarán documentalmente la hora y día fijados para la cita y la del término de la prestación. En ambos casos, el tiempo de la ausencia será considerado como de trabajo efectivo.
7. Las ausencias por enfermedad o accidente que no queden acreditadas en la forma referida en los puntos precedentes, así como la realización de jornadas de trabajo inferiores en cómputo semanal a la establecida en el presente texto, cuando no hayan sido justificadas debidamente, darán lugar a la deducción proporcional de las retribuciones correspondientes al periodo de tiempo no trabajado, en los términos establecidos en el artículo 85.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura y conforme al procedimiento aplicable, una vez oído el personal afectado, sin menoscabo, además, de la adopción de las medidas que pudieran resultar de aplicación en el orden disciplinario.
8. Los descuentos en nómina, regulados anteriormente no serán de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente y no den lugar a la declaración de incapacidad temporal. Estas ausencias habrán de ser justificadas de acuerdo con lo previsto en las normas reguladoras de la jornada y horario de permanencia en el puesto de trabajo en el horario fijo ante la unidad de Personal.

CAPÍTULO IV

Regulación de condiciones económicas

Artículo 18. Régimen retributivo.

A. Normas generales y comunes.

1. Los empleados públicos tendrán las retribuciones propias de su cargo según norma y relación de puestos de trabajo.
2. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación.
3. A los empleados públicos que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados, soliciten una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.



4. Las retribuciones percibidas gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente en todos sus conceptos.
5. Para los años de vigencia del presente Acuerdo-Convenio, en lo referente a la subida salarial, se aplicarán los mismos incrementos retributivos que, con carácter general y obligatorio, se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, sin perjuicio de lo que al respecto pueda establecer la Ley de la Función Pública de Extremadura en lo que sea de aplicación obligatoria para la Administración Local.

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

B. Conceptos retributivos.

1. Las retribuciones de los empleados públicos son básicas y complementarias, sin perjuicio de las retribuciones diferidas que, en su caso, sean de aplicación según lo dispuesto en el artículo 29 TREBEP.
2. Son retribuciones básicas:
 - El sueldo.
 - Trienios.
 - Pagas extraordinarias (componentes de sueldo y trienios).
3. Son retribuciones complementarias:
 - Complemento de carrera profesional.
 - Complemento de destino.
 - Complemento específico.
 - Complemento de productividad.
 - Gratificaciones.
 - Pagas extras (parte de las mismas correspondiente a retribuciones complementarias).



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

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

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

C. Sueldo.

En relación con este aspecto, será lo dispuesto y aprobado en los Presupuestos Generales del Estado de cada año en curso.

D. Trienios.

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

2. Para su reconocimiento, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario/a de carrera, contratado en régimen de derecho administrativo, funcionario/a interino/a o eventual, contratado/a en régimen laboral.

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

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

5. Los empleados interinos los percibirán según lo dispuesto en el artículo 25.2 del TREBEP.

E. Pagas extraordinarias.

Serán dos al año, por un importe, cada una de ellas, de una mensualidad de sueldo y trienios, así como la totalidad de retribuciones complementarias, salvo aquellas a las que se refieren los apartados c) y d) del artículo 24 del TREBEP de conformidad con lo establecido



en la normativa estatal y/o autonómica que sea de aplicación obligatoria a las Corporaciones Locales. Se devengarán los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derecho del empleado en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

1. Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los de junio o diciembre, su importe se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicio prestado en el resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre ciento ochenta y dos (ciento ochenta y tres en años bisiestos) o ciento ochenta y tres días, respectivamente.
2. Los empleados públicos en servicio activo que se encuentren disfrutando de licencia sin derecho a retribución en las fechas indicadas devengarán la correspondiente paga extraordinaria pero su cuantía experimentará la reducción proporcional prevista en el párrafo a) anterior.
3. En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del empleado público en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.
4. A los efectos previstos en el apartado anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

F. Complemento de destino.

1. El complemento de destino, será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.
2. Los puestos de trabajo se clasificarán en 18 niveles.
3. La cuantía del complemento de destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los/as empleados/as públicos/as o, en su caso, norma que la sustituya.
4. No obstante, lo establecido en los puntos 2 y 3 anteriores, cuando entre en vigor la Ley de la Función Pública de Extremadura que se dicte en desarrollo del TREBEP, se aplicarán los intervalos de niveles y cuantías más favorables para los empleados públicos que en su caso aquélla establezca para la Administración Local.

G. Complemento específico.

Retribuirá las condiciones particulares de los puestos de trabajo según relación de puesto de trabajo y la legislación correspondiente.



H. Complemento de carrera profesional.

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

I. Gratificaciones.

1. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.
2. Sólo y excepcionalmente, podrán efectuarse cuando hayan sido autorizados, previa y documentalmente por la Corporación, a instancias de la Jefatura del Servicio afectada, teniendo carácter voluntario para el trabajador salvo los que se deban realizar para prevenir o reparar siniestros, daños extraordinarios y urgentes o por otras causas de fuerza mayor, en cuyo caso serán obligatorios y se justificarán una vez realizados en un plazo no superior a 5 días laborables.
3. Los servicios extraordinarios realizados en ningún caso serán superiores a 80 horas al año en el caso de personal laboral, excepto en los casos previstos en el número 4 siguiente. Su compensación será mediante retribución económica o compensación en descanso, por acuerdo del empleado. Si fuesen solicitadas mediante compensación económica, se hará de acuerdo a los siguientes términos:
 - Las realizadas en día laboral ordinario y diurno, recargo del 100% sobre el valor base, al que se añadirá la cuota de Seguridad Social.
 - Las que sean en día festivo o de descanso y nocturnas, recargo del 150% sobre el valor base, al que se añadirá la cuota de Seguridad Social.

Si fuesen compensadas por descanso serán a razón de:

- a) En día laborable, dos horas por una.
- b) Las nocturnas, tres por una.
- c) En sábado y festivos, cuatro por una.

Se considerarán los días 24, 25 y 31 de diciembre y 1 de enero, como festivos especiales, con compensación.



El cálculo del valor de la hora se hará para cada grupo de empleados públicos teniendo en cuenta salario base, complemento de destino y complemento específico.

4. Se abonarán las horas de servicios extraordinarios que se realicen para prevenir o reparar siniestros, daños extraordinarios y urgentes o por otras causas de fuerza mayor.
5. El abono de las horas de servicios extraordinarios se realizará a mes vencido.
6. Mediante el envío de las Resoluciones Presidenciales que se dicten, el Área de Recursos Humanos informará a los órganos de representación del personal de las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, empleados/as públicos/as que las han efectuado y servicios a que pertenecen.

Artículo 19. Indemnizaciones por razón del servicio.

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

- Dietas.
- Gastos de desplazamiento.
- Indemnización por residencia eventual.
- Indemnización por asistencia a tribunales de pruebas selectivas y comisiones encargadas de la selección de personal.
- Indemnización especial.

1. Dietas:

- a) Es la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera de la localidad donde se encuentre el Centro de trabajo por razones del servicio encomendado.
- b) En comisiones, cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general, no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.
- c) En casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós



horas y, por ello, obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

d) Las cuantías serán las recogidas en los anexos II y III del Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

e) El Ayuntamiento abonará, tras la justificación del gasto con los documentos que exige la normativa aplicable al caso, los gastos de viaje u otros que por las labores propias de su cargo el empleado público haya realizado a su cargo.

2. Gastos de desplazamiento:

a) Es la cantidad que se abonará al empleado por los gastos que se le ocasionen en la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado fuera de la localidad.

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

El importe de indemnización a percibir en desplazamiento por uso de su vehículo particular, cuando, voluntariamente, él lo utilice y el Ayuntamiento lo autorice, será de 0.19 €/kilómetro.

3. El abono de las cantidades correspondientes se abonarán una vez haya sido justificado el gasto con los documentos exige la normativa aplicable al caso.

4. Indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas selectivas y comisiones de selección de personal con cuantías según lo determina la normativa para las pruebas de selección según el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los vocales de los Tribunales se elegirán por sorteo sin perjuicio de que las personas seleccionadas deban poseer la capacitación, competencia y preparación adecuadas.

5. Por la asistencia a citación judicial, fuera de la jornada laboral, se abonarán 100,00 € previa citación, requerimiento oficial y por motivos del Servicio.

En todo lo no regulado en el presente artículo será de aplicación la normativa para tales indemnizaciones respecto a los/as empleados/as.

**Artículo 20. Ayudas sociales.**

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

1. Por nupcialidad: Se establece la cantidad de 300 euros. Cuando ambos contrayentes sean empleados del Ayuntamiento, la cuantía será de 175 euros para cada uno.
2. Por natalidad: 150 euros por hijo.
3. Seguro colectivo. El Ayuntamiento queda obligado a concertar un seguro colectivo de vida a todos sus empleados públicos que estén incluidos en la relación de puestos de trabajo que cubra los riesgos de muerte, invalidez permanente, en la cuantía de 30.000,00 €, descontando IRPF.
 - a) Muerte: 30.000,00 €, descontando IRPF.
 - b) Invalidez Permanente en grado de gran invalidez, absoluta o total: 30.000,00 €, descontando IRPF.

El Ayuntamiento se comprometerá a completar la cuantía que la aseguradora esté dispuesta a contratar finalmente.

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

En circunstancias excepcionales, se podrán pedir cantidades superiores a las devengadas, pudiendo, igualmente, el Ayuntamiento acceder a dicha petición y estableciendo las condiciones de su devolución. Será competencia de la Comisión Paritaria el estudio y la resolución de estas peticiones.

Ningún trabajador podrá solicitar anticipo hasta no haber liquidado el anterior.

5. Asistencia Jurídica: La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los empleados que la soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación del Servicio.
6. Jubilación anticipada: Se podrá acceder a ella a partir de dos años de su edad legal de jubilación conforme a la edad con una indemnización, siempre y cuando el empleado público esté incluido en la relación de puestos de trabajo y tenga una antigüedad mínima de 5 años en el puesto de:
 - 6.1. Dos años de su edad legal de jubilación 11.300 €.
 - 6.2. Por adelanto en un año 5.700 €.



CAPÍTULO V

Derechos sindicales**Artículo 21. La Junta de Personal y el Comité de Empresa.**

1. Son los órganos representativos y colegiados del conjunto de los empleados municipales, sin perjuicio de la representación que corresponda a las secciones sindicales respecto de sus propios afiliados.
2. Recibirán información, al menos trimestralmente, sobre la política de personal del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata.
3. Conocerán el Presupuesto (capítulo de personal) y la memoria anual, previa a su presentación.
4. Emitirán informe, a solicitud del Ayuntamiento, sobre las siguientes materias:
 - a) Traslado total o parcial de las instalaciones.
 - b) Planes de formación profesional.
 - c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
5. Serán informados de todas las sanciones impuestas por faltas en el ámbito de sus competencias.
6. Tendrán conocimiento y serán oídos en las siguientes cuestiones:
 - a) Establecimiento de la jornada y horario de trabajo.
 - b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
7. Conocerán, al menos semestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en actos de Servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.
8. Vigilarán el cumplimiento de las normas vigentes en condiciones de trabajo, seguridad social y empleo y ejercerán, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
9. Estarán informados de las actuaciones llevadas a cabo por el Comité de Prevención de Riesgos Laborales.



10. Participarán en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.
11. Colaborarán con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
12. Informarán a sus representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.
13. Se les reconoce colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar como interesadas los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

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

14. Los informes que deba emitírseles, a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 10 días.
15. El Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata les habilitará un espacio adecuado para el ejercicio de sus funciones, cuando sea posible. Así mismo, autorizará a sus miembros el uso de las fotocopiadoras y demás medios necesarios para su actividad, archivos, internet, medios tecnológicos, con el visto bueno previo del Concejal de Personal o Jefe del Centro o del Servicio.

Artículo 22. Garantías.

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

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento sin entorpecer el normal funcionamiento de las mismas.
- b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones referidas a cuestiones profesionales o sindicales.
- c) Ser oídas en todos los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante un año inmediatamente posteriores a la expiración de su mandato, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulado en el procedimiento sancionador.



- d) Se establece un crédito de 20 horas mensuales a cada uno/a de sus miembros para su actividad sindical, dentro de la jornada de trabajo, retribuidas como de trabajo efectivo con las siguientes especificaciones:
- Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en periodos de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas (Administración-sindicatos) y asistencia a pruebas selectivas de personal.
 - Para el ejercicio de este derecho bastará con la presentación en los Servicios de Personal de la comunicación con una antelación a su uso de 48 horas, salvo imposibilidad manifiesta y urgente que será de 24 horas.
- e) No ser trasladados durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación.

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

Artículo 23. Secciones sindicales.

1. Los Empleados municipales afiliados a un Sindicato podrá constituirlos de conformidad con lo establecido en los estatutos del mismo.

Serán únicas a todos los efectos, representando a los empleados del Ayuntamiento.

Según los preceptos establecidos en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical y del artículo 36 del TREBEP, estarán representadas por delegados sindicales cada una, que dispondrán de 20 horas mensuales para su actividad en los términos establecidos para el Comité de Empresa o Junta de Personal o acumularlos indistintamente.

2. Dispondrán de 45 horas anuales para celebrar reuniones de sus afiliados en el Centro de trabajo, que podrán ser al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización, avisando con dos días laborables de antelación a los Servicios de Personal y sujetándose al procedimiento establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
3. Tendrán las siguientes funciones y derechos:
 - a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante la Junta de Personal o el Comité de Empresa y la Corporación.



- b) Representar y defender los intereses de su Central Sindical y de los afiliados de la misma, así como servir de instrumento de comunicación entre aquella y la Corporación.
- c) Ser informados y oídos por el Ayuntamiento, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados, en reestructuración de plantillas e implantación de sistemas de organización del trabajo.
- d) Tener acceso a la información y documentación que el Ayuntamiento ponga a disposición de los Sindicatos representativos.
- e) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tablones de anuncios para su uso exclusivo que, a tal efecto, se instalarán por la Corporación en cada Centro de trabajo y en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los trabajadores.
- f) Previa solicitud por escrito del empleado que así lo desee, la cuota sindical de los afiliados a las secciones sindicales será descontada en nómina mensualmente e ingresada en la misma, poniendo a disposición de ésta la relación de sus afiliados a los que se practique dicho descuento.
- g) Al que acceda a una liberación sindical le serán respetados todos sus derechos y condiciones sociales, laborales, profesionales y las retribuciones del puesto que ocupa en la RPT.

Artículo 24. Bolsa de horas.

1. Cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata y sus Organismos Autónomos, según los preceptos del Estatuto Básico del Empleado Público y de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, podrá constituir una bolsa de horas sindicales que estará formada por la acumulación de los créditos horarios cedidos por los delegados/as sindicales y representantes del personal, así como por las que se disponen en el párrafo siguiente y subdividas, a efectos de cómputo, de la forma siguiente:
 - a) Parte fija, que incluye las horas de los delegados sindicales.
 - b) Parte variable: Se conformará con el crédito de horas acumulables y cedidas por los representantes de los empleados públicos en sus respectivos sindicatos, de acuerdo con los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales.
2. La distribución de la bolsa de horas corresponderá a cada Central Sindical pudiendo distribuirla entre los delegados que considere oportuno para el mejor cumplimiento de sus fines, a excepción de aquellos que ocupen puestos de libre designación. La cesión del crédito horario de cada representante sindical, para formar dicha bolsa, se realizará por escrito, manifestando su consentimiento así como el número de horas cedidas.



3. El crédito de horas necesario para adquirir la liberación total se establece en 127 al mes, y para la liberación parcial en 75 horas mensuales. Si se modifica el horario, al pactarse uno nuevo por Acuerdo Regulatorio, igualmente disminuirá dicho crédito.
4. Cada Organización Sindical comunicará, al inicio de cada legislatura, a la Concejalía de Personal la distribución de su bolsa de horas. Las variaciones que pudieran producirse se comunicarán al menos con una antelación de 48 horas, salvo en caso de urgencia que será de 24 horas.
5. Los Delegados de Prevención, para el desempeño de sus funciones, dispondrán del crédito de 20 horas mensuales.

Artículo 25. Asambleas generales.

1. Están legitimados para convocarlas para todos los empleados municipales:
 - a) Las organizaciones sindicales representativas del Ayuntamiento, directamente o a través de sus delegados sindicales.
 - b) La Junta de Personal y el Comité de Empresa.
 - c) Cualquier colectivo de empleados públicos del Ayuntamiento siempre que su número no sea inferior al 40 % de la plantilla de personal.
2. Serán requisitos para ellas los siguientes:
 - a) Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días laborables.
 - b) Señalar día, hora y lugar de celebración.
 - c) Indicar el orden del día.
 - d) Acreditar la legitimación de los firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.
3. Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de su celebración, el órgano competente de la Corporación no efectuase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin requisito posterior.
4. Los convocantes de ella serán responsables del normal desarrollo de la misma.
5. Sólo se concederán autorizaciones en horas de trabajo hasta un máximo de 30 horas anuales en cada Centro de trabajo, asegurando los servicios mínimos de cada Departamento o Servicio.



CAPÍTULO VI

Régimen disciplinario

Artículo 26. Responsabilidad disciplinaria.

1. Todo el personal que tenga relación contractual con el Ayuntamiento, queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el presente Capítulo y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo del TREBEP.
2. Los que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.
3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente capítulo, por la legislación laboral.

Artículo 27. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. El Ayuntamiento corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.
2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:
 - a) De legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, del Convenio colectivo.
 - b) De irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
 - c) De proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
 - e) De culpabilidad.
 - f) De presunción de inocencia.
3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.



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

Artículo 28. Faltas disciplinarias.

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

1. Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.



- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
 - l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
 - m) El quebrantamiento de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
 - n) La inobservancia de las normas sobre incompatibilidades.
 - o) La incomparecencia injustificada en las Comisiones a las que se le requiera.
 - p) El acoso laboral.
 - q) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en la legislación correspondiente o en el Acuerdo- Convenio.
2. Las faltas graves serán establecidas atendiendo a las siguientes circunstancias:
- a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
 - b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
 - c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.
3. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del TREBEP determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

Artículo 29. Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:
- a) Separación del servicio de los trabajadores, que en el caso de los trabajadores interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
 - b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
 - c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
 - d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el periodo que en cada caso se establezca.



- e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
 - g) Apercibimiento.
 - h) Cualquier otra que se establezca por Ley.
2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.
 3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 30. Prescripción de las faltas y sanciones.

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.
2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.
3. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 31. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

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

Cuando sea por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

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

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

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



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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII

Prevención de riesgos laborales: objeto y principios

Artículo 32. Uniformes de trabajo.

1. El Ayuntamiento facilitará gratuitamente las prendas y protecciones de seguridad e higiene necesarias a todos los trabajadores que, por las características de las tareas que tengan que desempeñar, así lo requieran. Éstas deberán estar homologadas, proporcionando una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso y respondiendo a las condiciones anatómicas y fisiológicas de los trabajadores. Así mismo, se asegurará el mantenimiento de los equipos de protección conforme a la normativa vigente.
2. Se facilitará a los trabajadores que necesiten de uniformidad, así como al personal de apertura, cierre y mantenimiento de edificios públicos, la equipación obligatoria para la realización de sus funciones, quien vendrá obligado a utilizarla durante el periodo de la jornada laboral. Ello deberá hacerse, obligatoriamente, durante los meses de abril para verano y septiembre para invierno.



3. En caso de deterioro o situaciones imprevistas en relación con la ropa de trabajo, se establecerá un mecanismo para la subsanación inmediata.
4. Se procederá la identificación del empleado público mediante carné identificativo, para aquel empleado que lo solicite al Ayuntamiento.

Artículo 33. Botiquín de primeros auxilios.

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

Artículo 34. Reconocimiento médico.

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

CAPÍTULO VIII**Plan de formación****Artículo 35. Formación profesional.**

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

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

Los empleados comprendidos en el ámbito del presente Acuerdo-Convenio, realizarán los cursos de capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a un nuevo



puesto de trabajo que determine la Administración. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

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

- b) De educación general, social o cívica. Se concederán permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de títulos académicos o profesionales.
- c) El trabajador o trabajadora tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo.
- d) El trabajador o trabajadora que curse estudios en centros de enseñanza o cursos de formación, tendrá preferencia para elegir turno de trabajo si tal es el régimen instaurado en el Servicio, y siempre que se progrese adecuadamente. En el supuesto de que varias personas del mismo Servicio lo soliciten tendrá preferencia en primer lugar el más antiguo o la más antigua si el Servicio se resiente y será rotatorio en años sucesivos.

2. Se concederán las siguientes licencias no retribuidas:

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

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

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

Las partes se comprometen a establecer un Plan de Formación con fondos específicos para la formación continua y actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales y personales de todos los grupos, subgrupos y categorías profesionales existentes en este Ayuntamiento.

En la fase previa a la elaboración del Plan de formación, los sindicatos y los Servicios harán las propuestas para él.



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

La finalidad, por tanto, de él estará vinculada a los siguientes objetivos:

- a) Reciclaje en el puesto de Trabajo: Se hará un plan de reciclaje para los trabajadores y trabajadoras de menor cualificación y para el personal afectado por cambios en la organización del trabajo, procedimientos o el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación. Para ello, podrán llevarse a cabo estudios sectoriales sobre las necesidades formativas de los/las profesionales vinculados/as a este Ayuntamiento estableciendo itinerarios que ayuden a la mejora de sus competencias profesionales.
- b) Promoción y Desarrollo de la Carrera Profesional: Se vinculará la formación con la promoción profesional horizontal y vertical del personal, a través del diseño de itinerarios formativos, de acuerdo a las características de los distintos puestos de trabajo.
- c) Desarrollo Personal: Se diseñarán acciones formativas que fomenten la adquisición de actitudes y habilidades personales que ayuden al desarrollo de la esfera cognitiva, afectiva y social del personal del Ayuntamiento.

Se constituirá una Comisión Paritaria de Formación, compuesta por:

- Tres representantes de la Corporación municipal.
- Dos representantes de cada una de las Centrales Sindicales representativas.
- La Presidencia la ostentará el Concejal de Personal o persona en quien delegue.
- El/la secretario/a será un empleado del Ayuntamiento.
- Cada una de las partes podrá aportar a ella un asesor/a.

Las competencias de esta Comisión serán:

- Velar por su adecuado desarrollo.
- Conocer, previamente, su diseño.
- Seguimiento del mismo.



- Fijar los criterios generales de selección de los participantes.
- Conocer las publicaciones que se lleven a cabo.
- Tener conocimiento de los modelos, fichas e impresos que se utilicen en el desarrollo del Plan y podrá proponer cuantas modificaciones y sugerencias estime convenientes.
- Conocer la evaluación final de él.

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

Las partes firmantes, para elevar, aumentar y mantener la competencia profesional de los/las empleados/as públicos/as de este Ayuntamiento, acuerdan elaborar un plan de formación anual y destinar para formación la cantidad mínima de 6.500 Euros.

CAPÍTULO IX

Acoso laboral

Artículo 36. Plan Contra El Acoso Laboral.

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



ANEXO I

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

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

1. Grupos profesionales.

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

- Grupo A1: Titulados superiores o asimilados.
- Grupo A2: Titulados medios o asimilados.
- Grupo C1: Encargados generales, capataces, jefes de administración y asimilados. Oficiales administrativos, oficiales de oficios de 1ª, conductores con carnet del grupo C y asimilados.
- Grupo C2: Auxiliares administrativos, conductores con carnet de los grupos A o B, telefonistas y asimilados.
- Grupo AP: Peones, especialistas, personal de limpieza, mozos y asimilados.

2. Retribuciones.

En atención a las características que definen las contrataciones temporales acogidas a estos Programas o Planes son las siguientes:

- Grupo A - Subgrupo A1: 1.850,00 €.
- Grupo A - Subgrupo A2: 1.650,00 €.
- Grupo C - Subgrupo C1: 1.450,00 €.
- Grupo C - Subgrupo C2: 1.250,00 €.
- Grupo AP - Sin subgrupos AP: 1.050,00 €.



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

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

Estas retribuciones se entienden referidas para el ejercicio que le corresponda, siendo para los ejercicios sucesivos incrementadas con el mismo porcentaje con que lo sea el Salario Mínimo Inter-profesional.

3. Jornada, vacaciones y licencias.

a) La jornada laboral será la misma que la del resto de empleados públicos de promedio semanal en cómputo anual o su parte proporcional en los casos de contrato a tiempo parcial, distribuido de lunes a domingo, respetando, en todo caso, el descanso semanal de, al menos, dos días consecutivos.

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

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

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

e) Si el decreto por el que se contrata permite la reducción de jornada, ésta se aplicará al personal acogido por el mismo, para equipar al salario con el personal fijo, en proporción a las horas trabajadas.

f) Este anexo entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2023.

4. Accidentes laborales.

En caso de baja por accidente laboral se abonará el 100% de las retribuciones al personal contratado con cargo a este anexo.

**ANEXO II****CARRERA PROFESIONAL****Primero.**

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

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

Segundo.

La Carrera Profesional Horizontal a la que se refiere el párrafo anterior reunirá las siguientes características:

1. Voluntaria.
2. Independiente de la escala jerárquica.
3. Objetivable y mensurable.
4. Valorable por una Comisión de Evaluación establecida al efecto, en la que participarán los sindicatos con representación en la Mesa de Negociación municipal, sin perjuicio de la efectuada previamente por los empleados afectados.
5. Irreversible respecto a los niveles conseguidos.
6. Con establecimiento de perfiles profesionales y reconocimiento específico.
7. Los méritos tenidos en cuenta para el acceso a un nivel podrán utilizarse para el paso a otro.
8. Para computo del ejercicio profesional necesario para entrar a los distintos niveles de la Carrera, se reconocerán al cien por cien los periodos trabajados en el mismo cuerpo o escala y, al cincuenta por ciento, los realizados en otro inferior o superior como personal de carrera o interino en cualquier administración pública, a los que adquieran la condición de



funcionario de carrera y como laborales fijos o temporales a quienes adquieran la condición de laboral fijo.

Tercero.

La Carrera P. H. constará de un nivel inicial y otros cuatro consecutivos, a los que se accederá en función de un número mínimo de años de ejercicio profesional que a continuación se relaciona y previa la correspondiente evaluación:

- Nivel Inicial.
- Nivel I.: Cinco años.
- Nivel II: Doce años.
- Nivel III: Diecinueve años.
- Nivel IV: Veintiséis años.

Cuarto.

Del Inicial, de libre entrada, se podrá pasar a los otros por el siguiente procedimiento:

- a. Aquellos que consideren que reúnen el requisito mínimo de trayectoria profesional, requerido para cada uno de los niveles, así como los méritos necesarios, podrán solicitarlo mediante modelo normalizado.
- b. La Comisión contemplada en el apartado siguiente será la encargada de evaluar cada una de las solicitudes a la vista de la documentación presentada, pudiendo recabar cuantos informes entienda necesarios para la correcta valoración de los méritos. Así mismo, podrá requerir al solicitante la aclaración o matización de cuantas dudas pudieran surgir en el procedimiento de evaluación.

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

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

En caso positivo, emitirá un documento que servirá al afectado para acreditar el nivel de Carrera alcanzado, así como, en su caso, para la percepción del complemento retributivo correspondiente a toda su Carrera.



En caso negativo, el afectado podrá requerir nueva evaluación transcurrido un año desde la comunicación desfavorable.

Quinto.

A efectos de la adecuada tasación de los requisitos y méritos necesarios para el acceso a los distintos niveles, se creará una Comisión de Evaluación con las competencias que se indican en el punto segundo del apartado anterior.

La composición de esta, de la que formarán parte las organizaciones sindicales firmantes del presente Acuerdo, se negociará en el plazo de un mes desde la firma de este que adopte, como tal, los presentes criterios.

Sexto.

La descripción de los méritos y requisitos necesarios para la consecución de los distintos niveles se negociará igualmente en el mismo tiempo antes aludido desde la rubrica del Acuerdo. Necesariamente, se deberán valorar la trayectoria y actuación profesional.

Séptimo.

La Carrera P. H. será retribuida mediante el complemento de ella, a percibir por aquellos empleados que participen en su sistema según los criterios presentes. Su cuantía, en cómputo anual, será la siguiente:

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Grupo A1 A/Sub. A1	1.554 €	3.108 €	4.662 €	6.216 €
Grupo A2 A/Sub. A2	1.335 €	2.670 €	4.005 €	5.340 €
Grupo A3 C/Sub. C1	976 €	1.952 €	2.928 €	3.904 €
Grupo C/Sub. C2	873 €	1.746 €	2.619 €	3.492 €
Agrup. Prof./Grupo E	770 €	1.540 €	2.310 €	3.080 €

Las citadas cuantías serán abonadas con el efecto del 1 de enero de 2023, siendo abonadas a partir del mes siguiente de su reconocimiento y prorrateadas mensualmente a partir del nivel II. El empleado que se jubile ese año cobrará en su última nómina la parte proporcional que no se le hubiera abonado.

Este complemento remunerativo será compatible con el resto de las retribuciones, tanto básicas como complementarias, que perciban los empleados este Ayuntamiento.

**Octavo.**

Se garantiza a todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo que perciba el complemento de Carrera P. H. y acceda mediante el procedimiento de promoción interna o nombramiento de personal funcionario de carrera o laboral fijo de categoría superior, la percepción de la cuantía de dicho complemento ya reconocida hasta que el nivel reconocido en la nueva categoría alcance una cantidad superior.

Noveno.

Se establece un régimen transitorio, que concluirá con el reconocimiento del nivel que corresponda a los empleados municipales fijos, incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, que presten servicio en el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata a la firma del mismo, así como para el personal que durante la vigencia de éste adquiera la fijeza como funcionario o laboral en virtud de las convocatorias de ofertas públicas de empleo municipales.

Durante esta transitoriedad, los afectados mencionados, podrán optar al Nivel Inicial y Niveles I, II y III de la Carrera Horizontal, cuyo reconocimiento se hará en el Cuerpo o Escala en el que se encuentre en activo o desde el que se haya accedido, en su caso, a las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por razón de violencia de género, computando como ejercicio profesional el tiempo efectivamente desempeñado en dicho Cuerpo o Escala o el destinado a funciones sindicales o representación de personal.

Podrán optar al Nivel Inicial todos los empleados que se encuentren en la situación anterior cualquiera que sea el tiempo de ejercicio profesional. Así mismo, para poder optar a los Niveles I, II y III durante dicho régimen transitorio se articulará de la siguiente forma:

Nivel Inicial. En este nivel se encontrarán todos los empleados públicos que así lo soliciten, no siendo retribuidos por ello.

Nivel Uno. Se reconocerá de oficio a los empleados públicos con una antigüedad de 5 años.

Nivel Dos. Se reconocerá del mismo modo a los mismos que en el anterior, con más de 12 años.

Nivel Tres. Se podrá solicitar a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo. Siendo necesario tener una antigüedad de 19 años en el mismo Cuerpo o Escala y una formación mínima de cien (100) horas en toda la vida laboral, siendo esta formación relacionada con el puesto de trabajo. En el caso de no especificarse duración de horas de la formación, se asignarán 5 horas por cada día. En caso de no recogerse ni duración en horas ni días, se considerará como una formación de 10 horas por título.



Nivel Cuatro. Se podrá considerar, una vez haya sido desarrollado en Comisión Paritaria y negociado en Mesa General de Negociación, en el plazo de un mes desde la entrada en vigor del presente Acuerdo los méritos para acceder al mismo.

Los reconocimientos del derecho a la Carrera P. H. que se realicen a partir del año 2023, surtirán efectos económicos el mes siguiente al de su reconocimiento.

Décimo.

La Comisión de Valoración será designada por sorteo siendo integrada por cinco funcionarios de cada uno de los grupos presentes en el Ayuntamiento. Se reunirá una vez se hayan presentado todas las solicitudes dentro del primer mes del año en curso.



ANEXO III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y EL TRATAMIENTO DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO.

INTRODUCCIÓN

La Comisión de Derechos Humanos, así como la Comisión Europea y la legislación vigente en nuestro país, definen el acoso sexual y el acoso por razón de sexo como una discriminación directa que vulnera los derechos fundamentales. Además del derecho a la intimidad de las personas, este tipo de conducta vulnera el derecho a la dignidad, el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo, el derecho a la seguridad, la salud y la integridad física y moral de las personas trabajadoras, el derecho a la libertad sexual y finalmente de manera indirecta, el propio derecho al trabajo .

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, incluye entre los derechos laborales de los trabajadores y las trabajadoras, la protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo. En su Artículo 48 establece medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo, entre las cuales establece que las empresas deben promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo. Estas medidas que deberán negociarse con los representantes de los trabajadores y trabajadoras, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

Las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y para ello elaborarán planes de igualdad (artículo 45), siendo la prevención del acoso sexual y el acoso por razón de género una de las materias que deberá figurar en estos planes, de acuerdo con el artículo 46.3.

Asimismo, la representación de los trabajadores y trabajadoras deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos.

I. Declaración de principios.

El Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata hace público su compromiso con el objetivo de fomentar y mantener un entorno de trabajo seguro y respetuoso con la dignidad, la libertad individual y los derechos fundamentales de todas las personas que las integran.



De acuerdo con ese compromiso, el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata declara que las actitudes de acoso sexual y acoso por razón de sexo representan un atentado grave contra la dignidad de las personas y de sus derechos fundamentales.

Por lo tanto, se compromete a:

- No permitir ni tolerar bajo ningún concepto comportamientos, actitudes o situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- No ignorar las quejas, reclamaciones y denuncias de los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo que se puedan producir en su ámbito.
- Recibir y tramitar de forma rigurosa y rápida, así como con las debidas garantías de seguridad jurídica, confidencialidad, imparcialidad y derecho de defensa de las personas implicadas, todas las quejas, reclamaciones y denuncias que pudieran producirse.
- Garantizar que no se producirá ningún tipo de represalia ni contra las personas que formulen quejas, reclamaciones o denuncias, ni contra aquellas que participen en su proceso de resolución.
- Sancionar a las personas que acosen en función de las circunstancias y condicionamientos de su comportamiento o actitud, de conformidad con lo establecido en su Convenio Colectivo y el Estatuto de los Trabajadores.

Para la consecución efectiva de este compromiso la administración exige de todas y cada una de las personas que integran su organización, y en especial de aquellas que ocupan puestos directivos y de mandos intermedios, que asuman las siguientes responsabilidades:

- Tratar a todas las personas con las que se mantengan relaciones por motivos de trabajo (empresas proveedoras, clientes, personal colaborador externo, etc.) con respeto a su dignidad y a sus derechos fundamentales. - Evitar comportamientos, actitudes o acciones que son o puedan ser ofensivas, humillantes, degradantes, molestas, intimidatorias u hostiles.
- Actuar adecuadamente frente a esos comportamientos, actitudes o acciones: no ignorándolos, no tolerándolos, manifestando su desacuerdo, impidiendo que se repitan o se agraven, comunicándolos a las personas designadas al efecto, así como prestando apoyo a las personas que los sufren.

Queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta de esta naturaleza siendo considerada como posible causa de despido disciplinario en el artículo 54 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley General del Estatuto de los



Trabajadores, así como por el EBEP y falta laboral muy grave, según el Artículo 95 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado Público (EBEP).

En caso de producirse, debe quedar garantizada la ayuda a la persona que lo sufra y evitar, con todos los medios posibles, que la situación se repita.

En consecuencia, el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata y la representación sindical se comprometen a regular, por medio del presente protocolo, la problemática del acoso sexual o por razón de sexo en las relaciones laborales, estableciendo un método que se aplique a la prevención y rápida solución de las reclamaciones relativas al acoso sexual o por razón de sexo, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

II. Objeto y Ámbito de Aplicación.

El objeto del presente protocolo es adoptar las medidas preventivas y de procedimiento adecuadas y eficaces para la erradicación de todo tipo de acoso sexual y por razón de sexo en el ámbito laboral del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, así como el fomentar la elaboración y la puesta en marcha de prácticas que establezcan un entorno laboral libre del acoso sexual y del acoso por razón de sexo, en el que las mujeres y los hombres de esta organización respeten mutuamente su integridad humana.

Con este protocolo las partes firmantes se comprometen a establecer las medidas necesarias para prevenir este tipo de acoso y determinar concretamente las actuaciones de instrucción y sanción internas y sus garantías en caso de que algún trabajador o trabajadora denuncie una situación vinculada con el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El presente protocolo persigue dos tipos de actuaciones:

- Establecer medidas para prevenir situaciones susceptibles de constituir acoso sexual o por razón de sexo.
- Definir un procedimiento de actuación para los supuestos en que se produzcan denuncias sobre cualquier tipo de acoso sexual o por razón de sexo.

El presente protocolo será de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata en su entorno laboral y teniendo en cuenta que los límites del entorno laboral no están determinados ni por el lugar de trabajo físico, ni por la jornada laboral, ni por la forma de vinculación jurídica con la empresa.

En caso de hallarse implicadas personas trabajadoras de una empresa externa que esté prestando un servicio o realizando una obra por cuenta del Ayuntamiento de Navalmoral



de la Mata la dirección se dirigirá a dicha empresa al objeto de que adopte aquéllas medidas más idóneas y urgentes que den solución al problema planteado y evite se vuelva a producir.

A tales fines, los órganos de contratación del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata reflejarán en los Pliegos de Condiciones de las contrataciones futuras y, en su caso, en los documentos contractuales que pudieran suscribirse con empresas externas, aquéllas cláusulas más idóneas mediante las que se advierta del principio básico adoptado por el Ayuntamiento de tolerancia cero ante cualquier situación de acoso sexual y la imperiosa necesidad de adoptar, ante la eventual aparición de una situación de tal naturaleza, cuantas medidas resulten necesarias tendentes a dar inmediata solución y evitar que se vuelvan a producir. Para ello, se les dará a conocer la existencia del presente protocolo.

En caso de que el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata no tenga capacidad de aplicar el protocolo en su totalidad porque la persona presuntamente responsable del acoso quede fuera de su poder de dirección o influencia, se deberá dirigir a la empresa competente, al objeto de que se solucione el problema y llegado el caso, sancione a la persona responsable del acoso, con la advertencia de que de no hacerlo, la relación mercantil que une ambas empresas quedará extinguida.

El presente Protocolo entrará en vigor desde el mismo momento de su publicación y tendrá vigencia indefinida hasta la entrada de un nuevo Protocolo, tras la denuncia expresa del presente bien por la Dirección del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata bien por la Representación Legal de las Personas Trabajadoras integrantes de la Comisión de Igualdad.

La Comisión de Igualdad llevará a cabo la labor de evaluación y seguimiento del cumplimiento del presente protocolo así como su interpretación, siempre con la presentación del caso por parte de la Comisión de Valoración.

III. Definiciones. Tipologías.

La Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de Aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y educación y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, consideran que el acoso sexual y el acoso por razón de sexo son conductas discriminatorias, y definen estas conductas estableciendo medidas para prevenirlas y en su caso, combatirlas. En concreto, la Ley Orgánica citada hace a su vez la distinción de discriminación por embarazo o maternidad en sus artículos 7 y 8. Por su parte el artículo 9 garantiza la indemnidad frente a posibles represalias.

A los efectos de este protocolo, y en todo caso, es plenamente aplicable lo dispuesto en la citada Ley Orgánica.



El Artículo 7.4 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres señala lo siguiente "El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo".

Ambas modalidades de acoso se consideraran discriminatorias y pueden producirse entre personas de igual o distinto nivel jerárquico, tengan o no una relación de dependencia dentro de la estructura orgánica de la empresa.

IV. Órganos intervinientes en el procedimiento de prevención y actuación ante el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata es la principal responsable de conseguir un ambiente de trabajo adecuado para alcanzar el bienestar físico, mental y social de las personas trabajadoras, para ello se requiere la participación de todas las personas para asegurar un entorno de trabajo respetuoso con los derechos de quienes lo integran, solicitando a las personas responsables de los distintos departamentos que se tomen acciones positivas para promocionar una política de tolerancia cero frente a situaciones de acoso sexual y por razón de sexo.

Teniendo en cuenta lo señalado, se establecen unas funciones y responsabilidades, adaptadas a la estructura de cada administración.

Dirección de Recursos Humanos:

- Comunicar la declaración de Principios de tolerancia cero frente a situaciones de acoso sexual y por razón de sexo.
- Informar a las personas trabajadoras del sistema de comunicación para el caso de acoso sexual y por razón de sexo.
- Comunicar a los puestos de mando (direcciones, jefaturas, mandos intermedios, etc.), y empresas colaboradoras su implicación y deber de colaboración en pro de conseguir un ambiente de trabajo saludable, exento de situaciones de acoso.
- Promover a todos los niveles este protocolo.
- Implementar las medidas preventivas temporales o definitivas propuestas por la Comisión de Igualdad.
- Implementar las medidas cautelares propuestas por el Equipo de valoración de las denuncias.



- Dar su visto bueno a la intervención del asesor o asesora externa especialista en situaciones de acoso sexual o por razón de sexo, o cualquier especialista cuya intervención se considere oportuna.
- Resolver a partir de la propuesta formulada por el Equipo de Valoración. Dictaminará la implantación de dichas medidas.
- Dará traslado a las partes interesadas del resultado, de las medidas preventivas adoptadas y de las consecuencias que se deriven del informe final.
- Una vez resuelto el procedimiento, toda la documentación que conforma el expediente quedará registrada, archivada y custodiada bajo llave por la Dirección de Recursos Humanos.
- Trasladar por escrito a la Comisión de Igualdad la situación el número de acosos sexuales o de acoso por razón de sexo y su solución.

Comisión de Igualdad:

La Comisión de Igualdad es la encargada de promover medidas preventivas concretas y efectivas en el ámbito de esta administración y las personas que trabajan en ella, con la voluntad de combatir este problema, asegurando un trabajo de prevención, información, sensibilización y formación sobre este tema.

Las personas que componen la Comisión de Igualdad deberán tener formación específica en igualdad, en caso de no tenerla, la administración se comprometen a facilitársela en el menor plazo posible.

La Comisión de Igualdad constituirá un Equipo de Valoración de las denuncias de acoso sexual o acoso por razón de sexo que surjan.

Equipo de valoración de las denuncias de acoso sexual o acoso por razón de sexo:

Este será un equipo de trabajo y estará compuesto por:

- persona propuesta por la Dirección de la empresa.
- persona especialista en igualdad.
- persona propuesta por la Representación Legal de las personas trabajadoras.
- experta/o externa sobre acoso sexual y acoso por razón de sexo en los casos que sea preciso.



Son funciones del Equipo de Valoración de las denuncias de acoso sexual o acoso por razón de sexo:

- a) Llevar a cabo la investigación de las denuncias de acuerdo con lo establecido en este protocolo.
- b) Recomendar y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos y/o el Departamento que corresponda las medidas cautelares que se estimen convenientes.
- c) Reclamar la intervención, si lo estima necesario, de alguna asesoría externa.
- d) Elaborar un informe con las conclusiones de la investigación.
- e) Custodiar durante el procedimiento toda la documentación generada.
- f) Cuando proceda, solicitar a la Dirección de RR.HH. abrir expediente disciplinario, informando de las sanciones propuestas.
- g) Supervisar el efectivo cumplimiento de las sanciones impuestas como consecuencia de casos de acoso sexual y por razón de sexo.
- h) Velar por las garantías comprendidas en este protocolo.
- i) Cualesquiera otras que se pudieran derivar de la naturaleza de sus funciones y de lo contemplado en el presente protocolo.

V. Acción preventiva del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Con el objetivo de prevenir, desalentar, evitar y sancionar los comportamientos de acoso sexual y por razón de sexo esta administración adoptará las siguientes medidas:

- **Comunicación:** se garantizará el conocimiento de este protocolo a todas las personas trabajadoras mediante su publicación en todos los canales informativos (tanto telemáticos, como presenciales) de que la administración dispone: circular a la plantilla a través de correo electrónico de la Dirección y en los tableros de anuncios de los centros de trabajo.
- Así mismo, se desarrollarán campañas de sensibilización, por medio de charlas, jornadas, folletos, material informativo y cualquier otro medio que se estime necesario, haciendo hincapié en la aclaración de los conceptos de acoso sexual y acoso por razón de sexo."
- **Información estadística:** se dispondrá anualmente de datos desagregados por sexo, sobre intervenciones y casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo. La publicación de estos datos se hará con el máximo de profesionalidad y se mantendrá, en todo momento, el anonimato de las víctimas.



- Responsabilidad: todas las personas trabajadoras tendrán la responsabilidad de ayudar a crear un entorno de trabajo en el que se respete la dignidad de la persona. Especialmente, las personas que ostenten puestos directivos o de responsabilidad serán garantes de que haya un buen clima laboral.
- Formación: con el compromiso de prevenir situaciones de acoso sexual o por razón de sexo, se llevarán a cabo labores de sensibilización en igualdad a toda la plantilla y especialmente a la Comisión de Igualdad. La Dirección, junto con la Comisión de Formación, estudiará y proyectará anualmente acciones formativas en este sentido.

VI. Procedimiento de actuación en casos de acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

El procedimiento de actuación interno, una vez denunciados los hechos por el trabajador o trabajadora, se regirá por los siguientes principios:

- Protección de la intimidad de todas las personas implicadas, incluida la persona denunciante aún cuanto lo haga en tercera persona por haber tenido conocimiento de ello.
- Investigación profesional y exhaustiva de los hechos denunciados.
- Audiencia imparcial y tratamiento justo para todas las personas afectadas.
- No se divulgará ninguna información a personas no implicadas en el caso salvo que sea estrictamente necesario para la investigación, salvo a la Representación legal de las personas trabajadoras en los supuestos en que legalmente fuere preceptiva.
- Celeridad en la tramitación urgente, sin demoras indebidas.
- Adopción de las medidas de todo orden, incluidas en su caso las de carácter disciplinario, contra la persona/as cuyas conductas de acoso sexual o por razón de sexo resulten acreditadas.

Igualmente, se considera reprobable y merecedora de reproche toda imputación, acusación o denuncia falsa en relación con estos comportamientos, adoptándose las medidas que fuesen necesarias, incluyendo las de carácter disciplinario.

1. Criterios de actuación.

Cualquier persona podrá formular, directamente, sus denuncias, por acoso sexual o por razón de sexo:

- A través de la Dirección de Recursos Humanos.
- Por medio de la Representación Legal de las Personas Trabajadoras.
- A través de la Comisión de Igualdad.

Las denuncias deberán dirigirse en última instancia a la dirección del correo electrónico que se habilite por la administración, que recibirá el Equipo de Valoración de las denuncias de acoso sexual o acoso por razón de sexo.

2. Garantías de actuación.

Las garantías que deben observarse en la aplicación de este Protocolo serán las siguientes:

- **Respeto y confidencialidad:** Es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y sigilo en todo momento. A estos efectos, se firmará un documento de compromiso de confidencialidad por parte de las personas que componen el Equipo de valoración de las denuncias de acoso sexual o acoso por razón de sexo antes de iniciar cualquier proceso.
- **Celeridad del proceso:** La investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas en el menor tiempo posible, con rigor y rapidez, y en los plazos establecidos.

Se garantizará siempre que la denuncia se curse de modo confidencial y urgente, todo ello sin perjuicio de la utilización paralela o posterior de vías administrativas o judiciales.

- **Protección de las víctimas y acompañamiento mientras dure.** Intentar que se la entrevista el menor número de veces posible durante el proceso y una vez finalizado restitución de sus condiciones laborales, si resultan afectadas en el proceso.
- **Protección de la salud:** Adopción de las medidas pertinentes para garantizar la salud de todas las personas empleadas afectadas, asegurando apoyo psicosocial tanto durante el proceso como a posteriori.
- **Prohibición de represalias:** Se prohíben 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.
- **Imparcialidad:** El procedimiento debe garantizar una actuación imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todas las personas que intervengan en el procedimiento actuarán para el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- **Igualdad de trato:** Ausencia de toda diferencia de tratamiento a las personas que intervengan en el procedimiento, cualquiera que sea su condición o circunstancia personal, social o laboral. h. Respeto al principio de presunción de inocencia.



- Todas las comunicaciones de los actores que intervienen en el procedimiento se harán respetando los principios establecidos en el RGPD, Reglamento General de Protección de Datos.
- El Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata asumirá los gastos necesarios para la ejecución de las actuaciones establecidas en el presente Protocolo.
- Apoyo de personas formadas: Se garantizará la participación de personas formadas en todo el proceso.

3. Fases del procedimiento de actuación.

Toda persona trabajadora de esta administración que considere estar siendo objeto de acoso sexual o acoso por razón de sexo, o bien cualquier persona o personas que adviertan una conducta de acoso sexual o acoso por razón de sexo, lo pondrán en conocimiento del Equipo de Valoración de las denuncias de Acoso sexual y/o por razón de sexo enviando la denuncia (presentada por escrito mediante el modelo de denuncia que se adjunta al final del Protocolo) al correo electrónico habilitado al efecto. Correo que recibirá el Equipo de Valoración de las denuncias de acoso sexual o acoso por razón de sexo.

El Equipo de Valoración deberá valorar en el plazo de tres días la fuente, la naturaleza y la seriedad de dicha denuncia y, si encuentra indicios suficientes iniciará el proceso de investigación.

Una vez recibida la denuncia las personas pertenecientes al Equipo de Valoración de las denuncias de Acoso sexual y/o por razón de sexo firmarán el documento de compromiso de confidencialidad y darán paso al inicio de la investigación.

Según la gravedad de los hechos, el Equipo de Valoración que instruye el expediente informador lo ve adecuado podrá solicitar a la Dirección de Recursos humanos la adopción de medidas cautelares.

Estas medidas, en ningún caso, podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, ni salariales.

La adopción de estas medidas se hará de una manera personalizada y coordinada con todos los agentes que intervienen en este Protocolo.

La implementación de estas medidas tendrá que ser aceptada por la persona acosada. Se situará la persona acosada en el centro de atención para garantizar una atención integral de asistencia, protección, recuperación y reparación adecuada y evitar la victimización secundaria (o revictimización).



En los casos en que la medida cautelar sea el separar a la víctima de la persona agresora mediante un cambio de oficina, será la víctima la que decida si el traslado lo realiza ella o la persona agresora y el Departamento facilitará en todo momento que el traslado de una u otra persona, se realice lo más rápido posible

Este Equipo deberá:

1. Informar a las personas (denunciante y denunciado) de la existencia de una denuncia de acoso sexual o/y por razón de sexo, así como del procedimiento a seguir en estas situaciones.
2. Durante la tramitación del procedimiento, las personas implicadas podrán efectuar cuantas alegaciones entiendan pertinentes y aportar documentos u otros elementos de juicio, que serán tenidos en cuenta por el Equipo de Valoración.
3. El proceso de instrucción finalizará en un plazo de resolución de veinte días naturales máximo, salvo que la investigación de los hechos obligue a alargar dicho plazo por un tiempo imprescindible, en cuyo caso deberá ser decisión aprobada por unanimidad del Equipo de Valoración.

Este plazo se inicia desde la solicitud de intervención y finaliza con la elaboración de un informe de conclusiones.

En este plazo el Equipo de Valoración se encargará de realizar la investigación del supuesto acoso a través de la información que pueda recabar de las personas implicadas así como de cuentas otras a las cuales se requiera su testimonio y aporte de indicios y pruebas.

Durante la instrucción se dará trámite de audiencia a todos los afectados y testigos, practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias. La intervención de los testigos tendrá un carácter estrictamente confidencial. Dicho trámite de audiencia incluirá, como mínimo, una entrevista privada con el presunto acosador en la que pueda defenderse de las acusaciones que contra él se hayan vertido. Una vez iniciada la investigación, si la víctima así lo desea, solo tratará con la persona del Equipo y solo declarará una vez, salvo que resultase imprescindible para la resolución del caso, garantizando su confidencialidad y la agilidad en el trámite. Durante todo el proceso, la víctima podrá ser asistida por la representación sindical. En todo momento se respetará la decisión que sobre la situación decida la persona acosada. Asimismo, si ésta lo considerase adecuado, se incorporará a la investigación y trabajará con la persona.

Al final del proceso el Equipo de Valoración de las Denuncias de Acoso sexual o por Razón de Sexo redactará un informe de conclusiones, que incluirá alegaciones particulares en el caso de no haber decisión unánime.



En dicho informe se adoptará la Resolución del proceso, que deberá ser motivada, y en ella informará de los hechos como "constitutivos de acoso" o "no constitutivos de acoso".

Dicha resolución se remitirá a la Dirección de la Empresa para proceder de conformidad. Cuando se constate la existencia de acoso, la Dirección adoptará cuantas medidas correctoras estime oportunas, incluyéndose en su caso la movilidad funcional, así como la imposición de sanciones disciplinarias. Para cuyo expediente se tendrá en cuenta toda la información aportada por el Equipo de Valoración.

En el caso de que se determine la existencia de acoso y la sanción impuesta no determine el despido de la persona acosadora, la Dirección valorará adoptar medidas para evitar la convivencia con la víctima del acoso en el mismo entorno laboral, medidas sobre las que tendrá preferencia la persona que ha sido acosada, y que nunca podrá suponer una mejora de las condiciones laborales de la persona agresora.

Cuando no se constate la existencia de situaciones de acoso, o no sea posible su verificación, se archivará el expediente dando por finalizado el proceso. No obstante al archivo, en función de las comprobaciones realizadas en el expediente, se determinará la conveniencia y viabilidad de efectuar un cambio de puesto de la persona solicitante o cualquier otra medida que resultara procedente en función de los hechos comprobados y evaluados por el Equipo de Valoración.

La Dirección de Recursos humanos del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata pondrá en conocimiento de las personas implicadas la decisión final en un plazo de 3 días hábiles a la entrega del informe del Equipo de Valoración.

Si hay evidencias suficientemente probadas de la existencia de una situación de acoso, el Equipo de Valoración elaborará el informe sobre el supuesto de acoso investigado, en el que se tienen que hacer constar, la causa de la denuncia y los hechos constatados, las conclusiones alcanzadas tras el proceso de investigación y las propuestas para la solución del problema, incluyendo las medidas correctoras que se derivan en su caso: de tipo organizativo como cambio de lugar o de centro de trabajo y, si corresponde, la apertura de un expediente sancionador haciendo constar la falta, el grado de la sanción y las circunstancias agravantes, si las hubiera.

Si el Equipo de Valoración considera que los hechos pudieran ser constitutivos de delito, dará traslado a la Dirección de la Empresa y ésta una vez valorado dará traslado al Ministerio Fiscal.

La utilización de este procedimiento no impedirá en absoluto a la víctima la utilización paralela o posterior, de las vías administrativas y/o judiciales.



5. Faltas y sanciones.

Todas las conductas de acoso serán siempre calificadas como falta laboral, considerándose falta laboral muy grave.

La tipificación de faltas se ajustará a la normativa vigente y a lo regulado en el Convenio Colectivo.

El Equipo de Valoración, en función de la investigación realizada y las características de las faltas cometidas, propondrá la sanción o sanciones correspondientes en función del principio de proporcionalidad y la gravedad que se estipule, ajustándose a la normativa vigente y a lo regulado en el convenio colectivo.

En el supuesto de resolución del expediente con sanción, que no conlleve el traslado forzoso o el despido, la sanción incluirá las medidas oportunas para que el acosador o acosadora y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral, habiendo tenido la víctima la opción de permanecer en su puesto de trabajo o la posibilidad de solicitar un traslado, el cual será resuelto, de manera excepcional, fuera de las normas que en cada momento estén vigentes sobre traslados, no pudiendo suponer una mejora o detrimento en sus condiciones laborales.

El Equipo de Valoración supervisará la imposición y cumplimiento efectivo de las sanciones motivadas por supuestos de acoso sexual y de acoso por razón de sexo.

Además de los casos y la solución estadística de los mismos se dará información a la Comisión de Igualdad.

Las denuncias realizadas que se demuestren intencionadamente falsas, podrán ser constitutivas de actuación disciplinaria, sin perjuicio de las restantes acciones que en derecho pudieran corresponder.

VII. Divulgación y distribución del protocolo.

El objetivo principal es evitar los casos de acoso sexual y por razón de sexo, por ello resulta fundamental como medida preventiva la divulgación del mismo. Por tanto, la Dirección en colaboración con la Representación Legal de las Personas Trabajadoras, lo pondrán en conocimiento toda la plantilla utilizando todos los mecanismos posibles.

Además, las partes firmantes procederán a preparar una guía sobre el presente protocolo, así como sobre el funcionamiento del procedimiento en materia de acoso que se inicia con la denuncia.

VIII. Protección de datos de carácter personal.

Todas las personas implicadas en un supuesto de acoso sexual o de acoso por razón de sexo (persona denunciante, persona denunciada, testigos, miembros del Equipo de Valoración, Comisión de Igualdad, RLT, etc.), están obligadas a guardar secreto respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón del procedimiento de acoso, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 5 del Reglamento General 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Al ser un tema en el que se da el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad el Reglamento General 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y su normativa de desarrollo.

SUBANEXO III.I

1. ¿Qué es acoso sexual?

El Artículo 7.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres establece que el acoso sexual es “[...] 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”.

2. ¿Qué es acoso por razón de sexo?

El Artículo 7.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres señala lo siguiente “Constituye acoso por razón de sexo es 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”.

3. ¿Qué es la discriminación por embarazo o maternidad?

El Artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres establece que “Constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo”.

4. ¿Cómo distinguir una situación de acoso sexual, acoso moral y mobbing?

Para saber si se sufre una situación de acoso sexual se debe atender al criterio establecido por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en su Convenio 111 y la Recomendación

de las Comunidades Europeas 92/131, de 27 de noviembre de 1991, que establecen que se tiene que dar tres situaciones:

- Un comportamiento de carácter sexual.
- Es indeseada, irrazonable y ofensiva para la persona objeto de ésta.
- Dicha conducta crea un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona que es objeto de ella.

La diferencia que se establece entre acoso sexual y acoso por razón de sexo, es que mientras la primera se circunscribe al ámbito de lo sexual, el acoso por razón de sexo supone un tipo de situaciones laborales discriminatorias mucho más amplias sin tener por qué existir intencionalidad por parte de la persona agresora.

El acoso moral, no debe ser confundido con el acoso sexual y acoso por razón de sexo. Así, se entiende por acoso moral toda conducta, práctica o comportamiento, realizada en el seno de una relación de trabajo, que suponga directa o indirectamente un menos cabo o atentado contra la dignidad de la persona trabajadora, a quien se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta y hostil, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.

5. ¿Hay tipologías de acosos sexistas?

Es difícil hacer una relación de los diferentes actos y comportamientos que se pueden considerar acoso sexual o acoso por razón de sexo, pero a modo de ejemplo y sin que se pueda considerar una relación excluyente o limitadora podemos enumerar algunos comportamientos que de forma directa o en combinación con otros, pueden evidenciar la existencia de una conducta de acoso sexual y de acoso por razón de sexo.

a. Tipologías de acoso sexual:

Conductas verbales.

Acoso sexual ambiental:

- Creando un ambiente intimidatorio, hostil a través de bromas sexuales ofensivas y comentarios sobre la apariencia física o condición sexual de la persona trabajadora.
- Comentarios sexuales obscenos.
- Preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias y habilidades/capacidades sexuales.



- Formas denigrantes u obscenas para dirigirse a las personas.
- Difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas.
- Comunicaciones (llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes o publicaciones en redes sociales, etc.) de contenido sexual y carácter ofensivo.
- Comportamientos que busquen la vejación o humillación de la persona trabajadora por su condición sexual.
- Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales.

Chantaje sexual:

- Invitaciones, peticiones o demandas de favores sexuales cuando estén relacionadas, directa o indirectamente, a la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo o la conservación del puesto de trabajo.
- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas, aunque la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.

Conductas no verbales.

- Uso de imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo.
- Gestos obscenos, silbidos, miradas impúdicas.
- Cartas, notas, mensajes de correo electrónico, vía telefónica o a través de redes sociales, de carácter ofensivo de contenido sexual.
- Comportamientos que busquen la vejación o humillación de la persona trabajadora por su condición sexual.

Conductas de carácter físico.

- Contacto físico deliberado y no solicitado (pellizcar, tocar, masajes no deseados, etc.) o acercamiento físico excesivo o innecesario.
- Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria.
- Tocar intencionadamente o "accidentalmente" los órganos sexuales.

Otras conductas (verbales, no verbales y/o de carácter físico).

- Presiones y amenazas sobre una compañera o compañero de trabajo después de que se haya producido una ruptura sentimental.
- Ciberacoso en ámbito laboral mediante el uso de medios de comunicación digitales, especialmente las redes sociales. El ciberacoso se caracteriza por utilizar dispositivos electrónicos de comunicación.

Tipología de acoso por razón de sexo.

- Uso de conductas discriminatorias por el hecho de ser mujer u hombre.
 - Bromas y comentarios sobre las personas que asumen tareas que tradicionalmente han sido desarrolladas por personas del otro sexo.
 - Uso de formas denigrantes u ofensivas para dirigirse a personas de un determinado sexo.
 - Utilización de humor sexista.
 - Ridiculizar y despreciar las capacidades, habilidades y potencial intelectual de las personas trabajadoras por razón de sexo o por identidad y expresión de género.
 - Acoso por orientación sexual o por identidad y expresión de género.
 - Evaluar el trabajo de las personas con menosprecio, de manera injusta o de forma sesgada, en función de su sexo o de su inclinación sexual.
 - Asignar tareas o trabajos por debajo de la categoría profesional.
 - Conductas explícitas o implícitas dirigidas a tomar decisiones restrictivas o limitativas sobre el acceso de la persona al empleo o a su continuidad en el mismo, a la formación profesional, las retribuciones o cualquier otra materia relacionada con las condiciones de trabajo.
 - Acoso por el ejercicio general de responsabilidades familiares o por el derecho de conciliación familiar.
 - Trato desfavorable por razón de embarazo o maternidad.
- c. Tipologías de acoso por razón de sexo a causa del embarazo o la maternidad
- Asignar un trabajo de responsabilidad inferior a su categoría profesional o su capacidad profesional dentro de esa categoría.



- Atribuir tareas sin sentido, imposibles de lograr o con plazos irracionales. Impedir deliberadamente su acceso a los medios adecuados para realizar su trabajo (información, documentos, equipamiento, etc.).
- Denegarle arbitrariamente permisos o licencias a las que tiene derecho.



ANEXO IV

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN CONJUNTA DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALMORAL DE LA MATA.

INTRODUCCIÓN

Se constituye una Mesa General de Negociación Conjunta del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, que será competente para la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios y personal laboral de su ámbito, a través de la negociación colectiva, con las organizaciones sindicales designados según el artículo 36.3 TREPEB y mediante los procedimientos establecidos al efecto. Eso sin perjuicio del principio de libertad de elección del ámbito de negociación colectiva del artículo 83.1 TREBEB que rige para los empleados públicos con contrato laboral y la constitución de la Mesa General de Negociación de funcionarios atendiendo a aquello dispuesto en el artículo 34.1 TREBEP.

El Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, capítulo IV del título III, regula la negociación colectiva de los empleados públicos y recalca los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad de la negociación, buena fe, publicidad y transparencia que deben presidir la negociación.

La buena fe, lealtad y cooperación en la negociación implicará, entre otras actitudes, que las partes se facilitarán cuantos datos, informes y documentación sea necesaria para el buen desarrollo de la negociación dentro de los límites marcados por la Ley.

CAPÍTULO I

Objeto y ámbito

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento establece las normas de organización y funcionamiento de la Mesa General de Negociación Conjunta de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, constituida conforme al artículo 35 del TREPEB.
2. Asimismo regula el procedimiento para la adopción de acuerdos o pactos, así como las restantes condiciones formales de validez o eficacia derivados de los mismos.
3. En lo no definido en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el TREPEB.



Artículo 2. Definición y ámbito.

La Mesa General de Negociación Conjunta es el máximo órgano de negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, y es el órgano constituido en esta Administración para ejercer las funciones y competencias que legalmente se le atribuyen.

CAPÍTULO II

Organización

Artículo 3. Representatividad y composición de la Mesa.

1. La MGN, tiene una composición paritaria, en este sentido, estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes de la Administración Pública correspondiente, y por otra, las Organizaciones Sindicales más representativas a nivel estatal, las Organizaciones Sindicales más representativas de la Comunidad Extremeña.

De esta manera estará compuesta por los miembros siguientes:

Presidencia: La alcaldesa o concejal/a en quien delegue, ostentará la presidencia.

Secretaría: La Secretaría de la Mesa, recae en un/a funcionario/a o personal laboral de la Corporación, que mantendrá estricta neutralidad de actuación, contando con la asistencia técnica y jurídica de los Servicios de la Corporación, y dispondrá de voz, y sin voto.

Vocales:

- a) Vocales políticos: los representantes políticos, 2 por cada uno de los partidos políticos con representación, o según la que estos ostenten en el Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata con un máximo de nueve miembros.
- b) Vocales sindicales: No serán en número superior a 2 por central sindical, y la distribución garantizará la presencia de aquellos que tienen derecho (representatividad) y de manera proporcional.

Cada sindicato legitimado tiene derecho, como mínimo, a un puesto repartiéndose el resto en proporción a su representatividad, debiendo designar un portavoz a los efectos de fijar la posición de su Organización Sindical y rubricar las actas, sin menoscabo del derecho de uso de palabra del resto de los miembros.

La Mesa quedará válidamente constituida con la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros de cada una de las partes que la componen.



2. La representación de la Corporación y la representación de las Organizaciones Sindicales podrán delegarse. Los representantes de las Organizaciones Sindicales podrán delegar la asistencia a la Mesa, en otro miembro electo de la Organización Sindical que represente.

La delegación faculta al delegado para asistir a las reuniones con los mismos derechos que el delegante.

Las delegaciones deberán notificarse previamente a la Mesa.

3. Las partes negociadoras podrán contar con la asistencia en las deliberaciones de asesores (uno por cada uno de los sindicatos), que intervendrán con voz, pero sin voto.

Artículo 4. Adopción de Acuerdos.

1. De conformidad con el artículo 38 del TREPEB, los representantes de la Administración Pública y de las Organizaciones Sindicales con capacidad representativa en la Mesa General, podrán concertar Acuerdos o Pactos para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.
2. Para la validez de los acuerdos, se requerirá por lo menos de la mayoría absoluta de la parte social, al fin de conformar una unidad de voto por cada parte, sindical. Para conformar la unidad de voto de la representación sindical se seguirá el sistema de voto ponderado, de manera que se traslade la misma proporcionalidad que la obtenida en las elecciones sindicales correspondientes.
3. Para la validez de los acuerdos se requerirá la mayoría de las partes, social y política.

Artículo 5. Materias objeto de negociación.

1. La MGN conjunta ejercerá sus funciones con respecto a las materias previstas en la legislación aplicable y vigente en cada caso.

Sin ser una enumeración exhaustiva, las siguientes:

- 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.
- La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los trabajadores del ayuntamiento de Naval Moral de la Mata.
- 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.



- Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del ejercicio.
 - Los Planes de Previsión Social Complementaria.
 - Los criterios generales de los planes y fondo para la formación y la promoción interna.
 - Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
 - Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
 - Los criterios generales de acción social.
 - Los que así establezca la normativa de prevención de riesgos laborales.
 - Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
 - Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, etc. Así como criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.
 - La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimiento de acceso al empleo público y la promoción profesional.
 - Aquello previsto en la Disposición Adicional 7ª del TREPEB.
2. Cuando las consecuencias de las decisiones de la Corporación Municipal, que afecten a sus potestades de organización, pudieran tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos, procederá la consulta de dichas condiciones con las organizaciones sindicales que forman parte de la MGN.

Artículo 6. Permisos de representación sindical.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 9.2 de la LOLS, los representantes sindicales que participen en la MGN, o en comisiones negociadoras de convenios colectivos manteniendo su vinculación como trabajador en activo en la empresa tendrá derecho a la concesión de los permisos retribuidos, que se considerarán como trabajo efectivo, que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su tarea como negociadores, siempre que el Ayuntamiento esté afectado por la negociación.

Estos permisos se concederán sin perjuicio del crédito horario, legalmente establecido, de que disponen estos trabajadores como miembros, en su caso, de un órgano de representación.



CAPÍTULO III

Normas generales de funcionamiento

Artículo 7. Reuniones y convocatorias.

1. La Mesa General deberá reunirse, con carácter ordinario, ----- de cada mes.
2. La MGN se reunirá en las dependencias que la Corporación habilite al efecto, previa convocatoria de la Presidencia, en cualquiera de estos supuestos:
 - a) Por decisión de los representantes políticos del Ayuntamiento.
 - b) Por acuerdo entre la representación de la administración y de las organizaciones sindicales presentes, que podrá producirse al finalizar cada sesión, con fijación de la fecha de convocatoria, o podrá surgir en el seno de un grupo de trabajo.
 - c) Por decisión de la mayoría absoluta de las organizaciones sindicales presentes en la respectiva Mesa, que igualmente podrá ser expresada al finalizar cada sesión.

En este último caso, el proceso de negociación se iniciará en el plazo máximo de un mes desde que se haya promovido, salvo que existan causas legales o pactadas que lo impidan, según establece el artículo 34.6 del TREPEB.

3. Las convocatorias, salvo aquellas que se fijen al acabar cada sesión, se realizarán con una antelación mínima de 5 días hábiles, y deberán ser formuladas por escrito, haciendo constar igualmente la fecha y hora de la convocatoria. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deban servir de base al debate, y en su caso, votación, así como el acta de la Mesa anterior, deberán figurar a disposición de los miembros integrantes de la Mesa, desde el mismo día de la convocatoria.

En los casos de notoria urgencia se podrán reducir los plazos a dos días hábiles.

Y en casos de extraordinaria urgencia el tiempo indispensable, y la validez de dicha convocatoria deberá ser aprobada por mayoría absoluta de la parte social mediante el sistema de voto ponderado.

Artículo 8. Orden del día.

1. El orden del día de las reuniones será fijado por los convocantes de cada sesión de la Mesa, o bien acordado al acabar la inmediata anterior.
2. El primer punto del orden del día de cada sesión, será la aprobación del acta de la sesión anterior.



3. Cuando la acumulación de asuntos sea considerable y resulte imposible tratarlos todos, la MGN como punto previo, acordara el orden en el que deberán ser debatidos, quedando incluidos en el orden del día de la sesión siguiente aquellos temas no tratados.
4. Iniciada una sesión, para que un asunto pueda ser incluido en el Orden del día por la vía de urgencia se necesitará el acuerdo de la Administración y, al menos, de la mitad de las organizaciones sindicales legitimadas para estar presentes en la Mesa General.

Artículo 9. Actas.

1. De cada sesión o reunión que celebre la MGN se levantará acta, que contendrá, al menos:
 - Lugar y fecha de la celebración.
 - Hora de comienzo y finalización de la reunión.
 - Nombre y apellidos de los asistentes de cada una de las partes.
 - Asuntos comprendidos en el orden del día, así como los acuerdos o pactos que se adopten, o en su caso, indicación de no haberse llegado a ningún acuerdo o pacto.
 - Propuestas presentadas a la MGN y votaciones que se efectúen sobre las mismas, con indicación de los resultados, y de la avenencia y discrepancia con respecto a las cuestiones planteadas.
 - A petición expresa de algún representante titular de las organizaciones sindicales o de la administración, se hará constar en acta el posicionamiento u opinión del sindicato o administración con respecto a algún punto del orden del día.
2. La copia del acta se remitirá en un plazo no superior a 15 días naturales a todos los miembros titulares, para su conocimiento y en su caso, de la formulación de observaciones que deberán ser incorporadas al borrador del acta antes de la siguiente convocatoria. Se incorporarán aquellas que tengan por objeto enmendar errores o imprecisiones en la transcripción de las intervenciones de cada representante.
3. Las actas serán confeccionadas por el secretario/a, quien se encargará de su custodia y distribución entre los miembros de la Mesa y deberán ir signadas por el presidente/a, secretario/a, y por todos los miembros de la Mesa que hayan estado presentes en la Mesa General. De no celebrarse sesión, por falta de asistentes u otro motivo, la Secretaría suplirá el acta por una diligencia con su firma, en la que consigne la causa y los nombres de los concurrentes y de los que se hubieren excusado.

**Artículo 10. Secretario/a de las actas.**

Se designará a través de propuesta del presidente/a de la Mesa General de Negociación, de entre el personal al servicio del Ayuntamiento, o bien de entre quien forme parte de la referida Mesa, tal como se determinó en el artículo 3 de este Reglamento. En caso de no ser miembro de la MGN, limitará su función a las siguientes, con voz pero sin voto:

- Redactar las actas de las sesiones.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones, por orden de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros de la Mesa.
- Custodia y archivo de la documentación que por parte de los integrantes a la misma se haga llegar a la MGN
- Expedir certificados de los acuerdos aprobados.
- Facilitar la información, y en su caso, copia de la documentación, a cualquiera de las partes negociadoras.
- Recibir las actas de comunicación de los miembros de la MGN y las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Computar el resultado de las negociaciones.

CAPÍTULO IV**De los acuerdos y pactos****Artículo 11. Concepto.**

1. Los pactos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba, vinculado a las partes, y se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente, no siendo precisa, por tanto, una aprobación expresa posterior para su validez y eficacia.
2. Los acuerdos versarán sobre materias y competencias de los órganos de gobierno del Ayuntamiento. Para su validez y eficacia será necesaria la aprobación expresa y formal por parte de los órganos de gobierno del Ayuntamiento. Cuando estos Acuerdos hayan sido ratificados y afecten a temas que puedan ser decididos de forma definitiva por los órganos de gobierno, el contenido de los mismos será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación sin perjuicio que a efectos formales se requiera la modificación o derogación, en su caso, de la normativa reglamentaria correspondiente.

**Artículo 12. Contenido.**

1. Los acuerdos o pactos deberán expresar, como mínimo, los siguientes datos:
 - a) Determinación de las partes que lo concierten.
 - b) Ámbito personal, funcional y temporal.
 - c) Forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de los mismos.
 - d) Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo o pacto de acuerdo con el Artículo 38.5 del TREPEB.

Artículo 13. Vigencia.

1. Los acuerdos o pactos suscritos conforme al procedimiento establecido en este Reglamento obligan a las partes durante todo el tiempo de vigencia.
2. La vigencia del contenido de los pactos y acuerdos, una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieran establecido.
3. Si no hay acuerdo en contrario, los pactos y acuerdos se prorrogarán de año en año, sino mediante denuncia expresa de una de las partes.

Los pactos y Acuerdos que sucedan a otros anteriores los derogaran en su integridad, excepto los aspectos que expresamente se acuerde mantener.

Artículo 14. Procedimiento.

1. La representación de la administración o de las organizaciones sindicales, que promuevan la negociación, lo comunicarán por escrito al resto de componentes de la MGN, expresando en la comunicación la propuesta en cuestión, y las materias objeto de negociación.
2. La parte receptora de la comunicación, sólo podrá negarse al inicio de negociaciones por causa legalmente establecida o cuando se trate de revisar un pacto o acuerdo aún en vigor, si el pacto no se está cumpliendo.
3. Cuando la negociación sea promovida por la mayoría de la representación sindical presente en la MGN, en el plazo máximo de quince días naturales, se procederá a la convocatoria de la MGN, al objeto de que por ambas partes se puedan establecer el correspondiente plan de negociación.

**Artículo 15. Eficacia y validez.**

1. La adopción de acuerdos o pactos requerirá para su validez y eficacia, el voto favorable de la mayoría absoluta de cada una de las dos representaciones: de la administración y de la parte sindical.
2. Los pactos –una vez suscritos por las partes-, y los acuerdos –una vez ratificados por el Pleno municipal- (dentro del plazo del mes natural siguiente a la adopción del Acuerdo), deberán ser enviados a la oficina pública competente y se ordenará su publicación en el BOP.
3. La no aprobación expresa y formal de un acuerdo por el pleno de la corporación, deberá ponerse en conocimiento de las partes, al fin que éstas aleguen todo lo que estimen convenientes de diez días. En este supuesto, y una vez hechas las alegaciones oportunas, volverá a pasar por el Pleno, previa negociación con la MGN, en el plazo máximo dos meses desde la desestimación anterior.

Artículo 16. Mediación.

1. En cualquier momento de la negociación, y para resolver los conflictos surgidos en la MGN, o los incumplimientos de pactos y/o acuerdos, las partes podrán instar la intervención de un mediador que será nombrado de común acuerdo y podrá formular la propuesta correspondiente.
2. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador/a deberán ser razonadas y por escrito.
3. Las propuestas del mediador/a y la oposición de las parte, o en su caso, se deberán hacer públicas de forma inmediata.

CAPÍTULO V

De la reforma**Artículo 17. Reforma del Reglamento.**

Para la reforma de este Reglamento se aplicarán las mismas normas que para la adopción de acuerdos.

Disposición Adicional Primera. Los sindicatos interesados en participar en la MGN deberán acreditar la representatividad necesaria para poder estar presentes en la misma a través de la correspondiente certificación expedida por la Oficina Pública del Registro competente, cada dos años a partir de la firma del presente Reglamento, salvo que como consecuencia de la celebración de elecciones u otras circunstancias, se procederá a la revisión de su composición al inicio de la negociación.

Disposición Adicional Segunda. El presente Reglamento será publicado en el BOP.

