



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

RESOLUCIÓN de 13 de enero de 2025, 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 Convenio laboral sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera. (2025060150)

Visto el texto del "Convenio laboral sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera" (código de convenio 10100540012024), que fue suscrito el 20 de noviembre de 2023, de una parte, por los representantes del ayuntamiento y, de otra, por los miembros integrantes del comité de empresa, en representación de las personas trabajadoras, el cual fue ratificado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 8 de noviembre de 2024.

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,

ACUERDA:

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, 13 de enero de 2025.

La Directora General de Trabajo,

PILAR BUENO ESPADA



CONVENIO LABORAL SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS/AS
PÚBLICOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE JARANDILLA DE LA VERA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito personal.

Artículo 3. Ámbito temporal.

Artículo 4. Denuncia del convenio.

Artículo 5. Ámbito territorial.

Artículo 6. Comisión paritaria.

Artículo 7. Vinculación a la totalidad.

Artículo 8. Condiciones mas favorables.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 9. Organización y racionalización.

Artículo 10. Relación de puestos de trabajo del personal laboral.

Artículo 11. Empleo público.

Artículo 12. Clasificación del personal laboral.

Artículo 13. Ingreso. Provisión de vacantes y selección de personal.

Artículo 14. Promocion interna.

Artículo 15. Reorganizaciones y reestructuraciones.

Artículo 16. Trabajos de superior o inferior categoría.

Artículo 17. Ampliación de plantilla.

CAPÍTULO III: JORNADA LABORAL, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 18. Calendario laboral.

Artículo 19. Jornada laboral y horarios.



Artículo 20. Vacaciones.

Artículo 21. Permisos y licencias retribuidos.

Artículo 22. Permisos y reducciones de jornada por razones familiares y personales.

Artículo 23. Justificación de ausencias.

Artículo 24. Permisos no retribuidos.

CAPÍTULO IV: RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Artículo 25. Normas generales y comunes.

Artículo 26. Conceptos retributivos.

Artículo 27. Sueldo base.

Artículo 28. Trienio o antigüedad.

Artículo 29. Pagas extraordinarias.

Artículo 30. Complemento de destino.

Artículo 31. Complemento específico.

Artículo 32. Carrera profesional.

Artículo 33. Servicios extraordinarios.

Artículo 34. Indemnizaciones por razón del servicio.

CAPÍTULO V: DERECHOS SOCIALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Artículo 35. Seguro colectivo de vida.

Artículo 36. Mejoras voluntarias del sistema de prestaciones de la seguridad social.

Artículo 37. Anticipos.

Artículo 38. Asistencia jurídica y responsabilidad civil.

CAPÍTULO VI: DERECHOS SINDICALES.

Artículo 39. Comité de empresa o delegados de personal.

Artículo 40. Garantías.



Artículo 41. Secciones sindicales.

Artículo 42. Bolsa de horas.

Artículo 43. Asambleas generales.

CAPÍTULO VII: SEGURIDAD Y SALUD.

Artículo 44. Principios de la prevención.

Artículo 45. Comité de seguridad y salud.

Artículo 46. Competencias y facultades del comité de seguridad y salud.

Artículo 47. Vigilancia de la salud.

Artículo 48. Uniformes de trabajo.

Artículo 49. Botiquín de primeros auxilios.

CAPÍTULO VIII: FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Artículo 50. Formación profesional.

Artículo 51. Licencias por estudios.

Artículo 52. Licencias por formación no retribuidas.

Artículo 53. Plan de formación permanente.

Artículo 54. Comisión paritaria de formación.

CAPÍTULO IX: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 55. Responsabilidad disciplinaria.

Artículo 56. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

Artículo 57. Faltas.

Artículo 58. Faltas leves.

Artículo 59. Faltas graves.

Artículo 60. Faltas muy graves.



Artículo 61. Sanciones.

Artículo 62. Procedimiento disciplinario.

Artículo 63. Medidas provisionales.

Artículo 64. Prescripción de faltas y sanciones.

Artículo 65. Cancelación de faltas y sanciones.

Artículo 66. Igualdad de oportunidades y no discriminación.

CAPÍTULO X: PLAN CONTRA EL ACOSO LABORAL.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. Relaciones familiares.

Segunda. Acceso al convenio.

Tercera. Herramientas.

Cuarta. Solución de conflictos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

ANEXO I: Prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera.



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

El presente convenio se encuadra en el ejercicio de las posibilidades de actuación que confiere al Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, el artículo 38.1 del indicado texto normativo, conforme al cual, en el seno de la mesa de negociación correspondiente, los representantes de las administraciones públicas podrán concertar pactos y acuerdos con la representación de las organizaciones sindicales legitimadas a tales efectos, para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de dichas administraciones, añadiendo, en su apartado segundo, los límites del acuerdo-convenio que deberá quedar circunscrito a aquellas materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que los suscriba y se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente.

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

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

El presente convenio laboral tiene como objeto principal la regulación de las relaciones laborales entre el Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera y el personal laboral a su servicio.

Artículo 2. Ámbito personal.

Las normas contenidas en el presente convenio serán de aplicación a todo el personal laboral (fijo, indefinido, temporal) del Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, acuerdos,



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

Artículo 3. Ámbito temporal.

Este convenio entrará en vigor y surtirá efecto una vez cumplidos los trámites legales necesarios y su publicación en el diario oficial de Extremadura (DOE). Su duración será de cuatro años, prorrogable y en tanto no estuviera denunciado o aprobado un nuevo convenio que lo sustituya, éste se entenderá automáticamente prorrogado por años naturales.

Artículo 4. Denuncia del convenio.

Se efectuará por escrito que presentará la parte denunciante a la otra, con expresión de las materias objeto de la denuncia con tres meses de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del convenio.

Durante el tiempo que medie entre la fecha de la denuncia, la firma de otro y su entrada en vigor, continuará vigente el anterior.

Artículo 5. Ámbito territorial.

Este convenio será de aplicación en todos los centros de trabajo actualmente dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, así como a los que pudieran crearse en el futuro, aunque tanto unos como otros no estén en el término municipal de Jarandilla de la Vera, si en ellos prestan servicio empleados públicos municipales.

Artículo 6. Comisión paritaria.

1. Se constituye una comisión paritaria de control, interpretación, desarrollo y seguimiento integrada la misma por tres personas elegidas por la corporación más tres representantes de los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento.
2. La comisión deberá estar presidida por el alcalde o persona en quien delegue y actuará de secretario el que se designe de mutuo acuerdo por las partes. Éstas podrán estar asistidas por su personal asesor. Dicha comisión se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de 10 días naturales posteriores a la petición.
3. Los acuerdos de la comisión paritaria serán adoptados por mayoría simple de votos, dirimiéndose los empates con el voto de la calidad del presidente. Deberán ser elevados al órgano municipal competente para su aprobación si procede, y notificados al personal municipal.

4. Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en el presente convenio y de cuantos asuntos se determinen en él, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas e incompletas del mismo además de los artículos que hagan mención expresa sobre la necesidad de su desarrollo que pudieran existir. Deberá ponerse en conocimiento de la comisión paritaria cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse de la interpretación y aplicación del convenio, a fin de que la comisión emita dictamen sobre el particular, y consecuentemente pueda utilizar las acciones o medios a los que hace referencia la legislación vigente.

Artículo 7. Vinculación a la totalidad.

1. Las condiciones, tanto normativas como retributivas, establecidas en el presente convenio forman un todo orgánico e indivisible.
2. En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la jurisdicción competente, el convenio devendrá ineficaz en el/los apartado/s y/o artículo/s afectado/s, y 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.

Artículo 8. Condiciones más favorables.

La entrada en vigor de estos acuerdos implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha por las que se establecen en el presente convenio por estimar que en su conjunto y globalmente considerados, suponen condiciones más beneficiosas para los empleados públicos municipales, quedando, no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general que afecte a los empleados públicos de la administración local de efectos más favorables, y sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente.

CAPÍTULO II

Organización del Trabajo

Artículo 9. Organización y racionalización.

1. De conformidad con las disposiciones vigentes, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la corporación, que la ejercerá respetando el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y de las personas usuarias de los servicios públicos; todo ello sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidos a los empleados y empleadas públicos y sus representantes legales.



2. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:
 - a. La mejora de las prestaciones de servicios a la ciudadanía.
 - b. La simplificación del trabajo, la mejora de métodos y procesos administrativos.
 - c. Establecimiento de plantillas correctas de personal.
 - d. Definición y clasificación clara de las relaciones entre el puesto y la categoría.
 - e. La profesionalización y la promoción.
 - f. Mejora de las condiciones ambientales y de salud laboral.
3. Serán objeto de informe, consulta o negociación con los sindicatos representativos del Ayuntamiento de las materias concernientes al comité de empresa y delegados y delegadas de personal, así como las incluidas en el artículo 37 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 o norma que lo modifique o sustituya.

Artículo 10. Relación de puestos de trabajo del personal laboral.

1. La relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera , en adelante RPT, es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los siguientes términos:
 - a. La RPT deberá comprender todos los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, y de los puestos de trabajo de sus organismos autónomos, que estén ocupados o puedan ocuparse por personal laboral del mismo, debidamente clasificados. Se aprobará anualmente con la plantilla y el presupuesto. El personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial no formará parte de la relación de puestos de trabajo.
 - b. La RPT del Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera indicará el contenido básico de cada puesto de trabajo, de los que figurarán los siguientes datos:
 - Centro de trabajo al que pertenece.
 - Denominación de los puestos.
 - Funciones reales que se desempeñan en el puesto.
 - Tipo de jornada.



- Categoría profesional.
 - Nivel del puesto.
 - Sistema de provisión y requisitos exigidos para su desempeño.
 - Retribuciones asignadas: básicas, según grupo de pertenencia, y en las complementarias, el nivel del complemento de destino y la determinación del complemento específico en base a los conceptos legales.
2. Cualquier modificación de la RPT deberá ser negociada en la mesa de negociación en el último trimestre de cada año, con las previsiones para el siguiente.

Artículo 11. Empleo público.

1. La política de empleo público se ajustará a los siguientes objetivos:
- a. Crecimiento selectivo de las oportunidades de empleo en algunos servicios públicos básicos.
 - b. Adecuado dimensionamiento de las plantillas, procediendo en su caso, a la reasignación de efectivos, según lo establecido en el art. 16.
 - c. Creación de oportunidades de empleo para la promoción profesional.
 - d. Coordinación de la política de empleo con la formación y promoción.
 - e. Mejora del conocimiento de los recursos humanos existentes, para una eficaz programación de los mismos.
 - f. Mejora de los niveles de estabilidad en el empleo.
2. En el marco de la legislación vigente, el Ayuntamiento informará en la mesa de negociación con los sindicatos representativos en el mismo, la preparación y diseño de los planes de oferta de empleo en las siguientes condiciones:
- a. La previsión de las necesidades de personal de cada servicio o área municipal a incluir en la oferta de empleo público antes y su tramitación definitiva.
 - b. Los aspectos de la oferta de empleo público relacionados con la promoción interna y los criterios de selección a emplear, garantizándose asimismo que, preceptivamente antes de la aprobación de las bases de las distintas convocatorias por el pleno y comisión informativa correspondiente, haya sido informada con los sindicatos en la mesa de negociación.

**Artículo 12. Clasificación del personal laboral.**

1. La clasificación profesional del personal laboral del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que puedan ser asignadas a sus trabajadores/as, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen.
2. El empleado/a público al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera está integrado por personal contratado en régimen de laboral fijo, indefinidos, temporales.
3. Las categorías profesionales y, en su caso, especialidades del personal laboral, se integrarán en alguno de los grupos profesionales que se enumeran a continuación:

Grupo I: constituye el grupo I el personal laboral que posea titulación académica universitaria de grado superior o equivalente: título de doctor/a, licenciado/a, ingeniero/a, arquitecto/a o equivalente y que haya sido seleccionado y contratado para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo correspondientes a alguna de las categorías incluidas en este grupo y para las que se haya exigido dicho nivel de titulación.

Grupo II: constituye el grupo II el personal laboral que posea titulación académica universitaria de grado medio o equivalente: título de ingeniero/a técnico, diplomado/a universitario, arquitecto/a técnico o equivalentes y haya sido seleccionado y contratado para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo correspondientes a alguna de las categorías incluidas en este grupo y para las que se haya exigido dicho nivel de titulación.

Grupo III: constituye el grupo III el personal laboral que posea titulación académica de bachillerato, bachillerato unificado polivalente o formación profesional de técnico superior (formación profesional de grado superior) o técnico especialista (formación profesional de segundo grado) o equivalentes y haya sido seleccionado y contratado para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo correspondientes a alguna de las categorías incluidas en este grupo y para las que se haya exigido dicho nivel de titulación.

Grupo IV: constituye el grupo IV el personal laboral que posea titulación académica de graduado en educación secundaria, educación general básica, formación profesional de técnico/a (formación profesional de grado medio) o de técnico/a auxiliar (formación profesional de primer grado) o equivalentes, y haya sido seleccionado y contratado para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo correspondientes a alguna de las categorías incluidas en este grupo y para las que se haya exigido dicho nivel de titulación.

Grupo V: constituye el grupo V el personal laboral que esté en posesión del certificado de escolaridad, del certificado de haber cursado un programa de garantía social o equivalente y haya sido seleccionado y contratado para ejercer funciones o desempeñar puestos de trabajo correspondientes a alguna de las categorías incluidas en este grupo y para las que se haya exigido dicho nivel de titulación.

**Artículo 13. Ingreso. Provisión de vacantes y selección de personal.**

1. Toda selección de personal deberá realizarse conforme a la oferta de empleo público, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición libre, concurso-oposición o concurso de valoración de méritos en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad, transparencia e imparcialidad e independencia de los miembros de los órganos de selección.
2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas y de méritos y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.
3. En los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición, la fase de oposición precederá siempre a la de concurso de valoración de méritos. A esta valoración de méritos deberá otorgarse una puntuación proporcionada de forma que no determine por sí misma el resultado del proceso selectivo. Con el fin de asegurar la debida idoneidad de las personas aspirantes, estas deberán superar en la fase de oposición la puntuación mínima establecida para las respectivas pruebas selectivas.
4. En orden a posibilitar el ejercicio de los derechos sindicales a los que se alude en el artículo 31.6 del estatuto básico del empleado público, se dará traslado a los representantes sindicales con representación en los órganos de representación de personal en el Ayuntamiento de las resoluciones de los órganos de selección.
5. Las organizaciones sindicales firmantes podrán estar presentes en los tribunales, pruebas selectivas y comisiones de valoración, como observadores.

Artículo 14. Promoción interna.

1. En todas las convocatorias, el Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde un grupo inferior o subgrupo a otro superior, o dentro del mismo grupo.
2. Los empleados/as públicos municipales deberán para ello poseer la titulación exigida, una antigüedad de dos años en el Ayuntamiento, y reunir los restantes requisitos y superar las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria.
3. El Ayuntamiento procurará, previa negociación en la mesa de negociación reservar el máximo número de plazas en cada convocatoria objeto de promoción interna.
4. En las bases de los concursos-oposiciones restringidas a promoción interna, podrán suprimirse algunas pruebas de aptitud, en función de los conocimientos ya demostrados, asimismo el Ayuntamiento colaborará con los sindicatos representativos en la preparación de cursos para la preparación de las pruebas, fuera siempre de la jornada laboral, según los criterios que se establezcan.



5. Con el fin de regular situaciones anómalas que puedan producirse por la existencia de dos plantillas, se reconoce al empleado/a municipal que acceda mediante un procedimiento selectivo y conforme a la oferta de empleo público a otra plaza de categoría superior de la plantilla laboral, la posibilidad de mantener su condición de empleado/a municipal y viceversa, en los casos que la oferta de la plaza lo permita, en cuyo caso la corporación procederá, a la transformación de la plaza en las plantillas municipales del ejercicio siguiente y la toma de posesión del empleado/a municipal se realizará después de la entrada en vigor de las citadas plantillas.

Artículo 15. Reorganizaciones y reestructuraciones.

1. En los procesos de reforma de la administración municipal se exige introducir nuevas fórmulas organizativas y de gestión, que puedan suponer reestructuraciones que afecten parcialmente a las condiciones de trabajo del personal.
2. Reconocida la capacidad autoorganizativa del Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, los proyectos de reorganización que impliquen modificación en las condiciones de trabajo del personal tendrán el siguiente tratamiento:
 - a. El Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, informará previamente a los sindicatos de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones del régimen jurídico de un organismo, servicio o área, o reasignación de efectivos de personal.
 - b. En la fase de elaboración del proyecto de cambio del marco jurídico del organismo afectado o de realización de los trabajos técnicos necesarios para la reasignación de efectivos, la administración consultará a los sindicatos sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.
 - c. Una vez realizados los trabajos técnicos para la reasignación de los efectivos se negociará en la mesa los aspectos del estatuto de organización, personal y funcionamiento del organismo, servicio o área, que afecten a las condiciones de trabajo, así como el destino y régimen del personal afectado en el marco de los criterios y las condiciones que se acuerden, y los posibles cursos de adaptación o reciclaje que fueran necesarios.

Artículo 16. Trabajos de superior o inferior categoría.

1. En caso de necesidad, se podrá destinar a los empleados/as públicos municipales a realizar trabajos de superior o inferior categoría profesional a la suya, reintegrándose a su puesto de trabajo y categoría de origen en cuanto cese la causa que motivó el cambio.
2. Cuando se trate de una categoría superior, este cambio de puesto de trabajo no podrá ser de duración superior a seis meses, quedando regulado según lo establecido por ley para los empleados públicos.



3. En casos de trabajos de inferior categoría, el tiempo máximo de habilitación será de 2 meses continuados o 3 discontinuos, en un año.
4. En ambos casos, la adscripción temporal ha de ser justificada por exigencias perentorias e imprevisibles de la actividad de la corporación a propuesta del jefe del centro y ratificación del presidente de la corporación o persona en quien delegue.
5. En ningún caso el cambio podrá
 - a. Implicar o indicar menoscabo de la dignidad del empleado/a público municipal, procurándose que el cambio sea voluntario.
 - b. La adscripción no constituirá mérito para la provisión de puestos de trabajo.
6. En todos los supuestos, el Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera está obligado a informar con cinco días de antelación al comité de empresa, delegado/a de personal y secciones sindicales legalmente constituidas para que se emita informe preceptivo sobre el mismo.
7. Durante el tiempo de desempeño de trabajos de superior categoría,
 - a. Las retribuciones de los empleados/as se incrementarán en la diferencia de las del puesto ocupado provisionalmente con respecto a las que tuviera el puesto de procedencia.
 - b. Si durante el desempeño de estos trabajos de superior categoría los empleados/as públicos municipales sufriesen un accidente de trabajo, percibirá las retribuciones que viniese devengando en dicha situación.
8. En el caso de trabajo de inferior categoría se mantendrán las retribuciones del puesto de procedencia.

Artículo 17. Ampliación de plantilla.

En ningún puesto de trabajo se efectuarán más de 80 horas de servicios extraordinarios al año.

CAPÍTULO III

Jornada Laboral, Vacaciones, Permisos y Licencias

Artículo 18. Calendario laboral.

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



2. El Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, aprobará anualmente, antes del 1 de diciembre de cada año, su calendario laboral, previa negociación con las organizaciones sindicales con capacidad representativa reconocidas en el ámbito de la administración local, en los términos previstos en el EBEP, que contendrá la distribución anual de la jornada y que habrá de respetar las siguientes condiciones:
 - a. Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio, respondiendo al criterio de facilitar la atención a los ciudadanos.
 - b. La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.
 - c. Se dará la publicidad necesaria del calendario, de forma que se asegure su conocimiento, tanto por parte de los empleados/as públicos como por los ciudadanos/as interesados.
 - d. El número de fiestas laborales, de carácter retribuido y no recuperable, que no podrán exceder de lo establecido por la normativa en vigor.
3. En este calendario laboral se especificarán los días laborales durante las fiestas locales a tener en cuenta para poder aplicar el contenido del artículo 19.12 de este convenio, así como las fechas en las que podrá aplicarse una distribución irregular de la jornada laboral (artículo 19.2).

Artículo 19. Jornada laboral y horarios.

1. Se establece, para todos los empleados/as públicos, una jornada de trabajo de 35 horas.
2. La jornada laboral ordinaria de presencia física en el centro de trabajo será de 08:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. No obstante, en los servicios deportivos y culturales, turismo, servicios de mantenimiento, limpieza viaria y/o de dependencias, podrá establecerse una distribución irregular de la jornada laboral, que podrá realizarse en sábados, domingos y/o festivos, en las siguientes circunstancias:

Cuando sea necesario establecer una distribución irregular de la jornada laboral, habrá que tener en cuenta las siguientes limitaciones:

- Esta circunstancia deberá comunicarse al empleado/a público con un tiempo mínimo razonable. Además, la distribución irregular de jornada en ningún caso podrá recaer siempre en los mismos empleados/as, siendo preciso organizarla entre todos de manera equilibrada.
- El cómputo de horas totales trabajadas en el año ha de ser 1485 horas.



- El número de horas diarias trabajadas deberá respetar en todo caso el descanso entre jornadas (12 horas como mínimo entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente).
 - Los empleados/as públicos del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, tendrán derecho a un periodo mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que con carácter general comprenderán sábado y domingo, salvo las dependencias, actividades y servicios que deban organizarse por turnos de trabajo, en cuyo caso deberá regularse por la corporación, otro régimen de descanso laboral, previo acuerdo con los representantes de los trabajadores y trabajadoras.
 - Las diferencias derivadas de la distribución irregular de la jornada deberán quedar compensadas en el plazo de doce meses y, en todo caso, antes de que termine la relación laboral del empleado público con el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera.
 - En los casos que por necesidades del servicio se sobrepase la jornada semanal establecida se aplicará una compensación económica por servicios extraordinarios.
 - Todo el personal deberá como mínimo librar 24 fines de semana de los 48 de trabajo anual, no pudiéndose trabajar más de dos fines de semana seguidos, salvo acuerdo en contrario. Para los días festivos se establecerá el mismo criterio.
3. En determinados servicios podrá establecerse otras jornadas diferentes a la ordinaria, que podrán consistir en la realización de la misma en régimen de turnicidad, de jornada partida, de disponibilidad horaria, de prolongación de jornada o sábados y domingos; de tarde; de media jornada de mañana o tarde. Estas jornadas deberán estar recogidas en la relación de puestos de trabajo, donde se recogerá también el complemento retributivo y descanso correspondiente a estas condiciones horarias.
4. El trabajador/a 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.
- El trabajador/a 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.
5. La plantilla del Excmo. Ayuntamiento podrán acogerse, previo acuerdo de ambas partes, al horario flexible, de acuerdo con la normativa vigente para todos los empleados/as públicos de manera que la parte fija estará comprendida entre las 9:00 y las 14:30 horas en el turno de mañana. La parte flexible de la jornada laboral se establecerá de 7:30 a 9:00 h. De lunes a viernes y entre las 14:30 y las 18:00 h. De lunes a viernes.
6. En aquellos servicios que tengan que ser realizados al aire libre, del 1 de junio al 30 de junio, podrán optar por la modificación de la jornada laboral ordinaria pasando este de 07:00 a 14:00 horas, pudiéndose ampliar si las circunstancias meteorológicas los requieren.



7. Se establece un horario de Verano desde el 1 de julio al 30 de septiembre en horario de 8:00 a 14:00 horas, en aquellos servicios que tengan que ser realizados al aire libre el horario será de 7:00 a 13:00 horas. Las horas no trabajadas en este periodo se compensarán por el trabajador con actividades formativas a lo largo del año natural.
8. Será tiempo de trabajo efectivo el necesario para ordenar, recoger o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo.
9. El personal afectado por el presente convenio disfrutará de un periodo de descanso ininterrumpido de 30 minutos diarios, computado como trabajo efectivo en relación a su jornada laboral.
10. El personal sometido a turnos y con contratos de lunes a domingo, además de los dos días ininterrumpidos de descanso semanal, tendrá derecho a descansar las fiestas nacionales y regionales (12) y las fiestas locales (2), para lo que se creará una bolsa de 14 días de compensación al año. Estos días se podrán disfrutar a conveniencia del trabajador/a, previa autorización y respetando las necesidades del servicio.
11. A los efectos de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, el personal municipal podrá cambiar de mutuo acuerdo el turno o jornada de trabajo que le corresponda con el de otro 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 deberá ser justificada por escrito y sólo podrá fundamentarse en la imposibilidad de poder llevar a cabo los trabajos asignados al personal sustituido.
12. Los trabajadores/as tendrán derecho a disfrutar de los días laborales que coincidan entre festivos (puentes) que existan a lo largo del año, teniendo en cuenta que durante los mismos habrá de estar presente la mitad de la plantilla de cada grupo de trabajo organizando turnos rotativos para el disfrute de los mismos.
13. Durante los días laborales de las fiestas locales (viernes de las fiestas de la virgen de sopetrán, y los días de festejos taurinos de las fiestas del santísimo cristo de la caridad) la jornada laboral se reducirá en dos horas. Para aquellos servicios que no puedan disfrutar de esta reducción de jornada, se le acumulará medio día a los de asuntos propios por cada día laboral de las fiestas locales en lo que no se haya podido reducir la jornada en dos horas.
14. Los días 24 y 31 de diciembre tienen el carácter de festivos no recuperables.
15. La distribución anual de la jornada no podrá alterar el número de días de vacaciones que establezca la normativa en vigor.



16. Al personal que por motivos de necesidad del servicio tengan que realizar servicios de guardias localizadas semanales, se les exigirá una disponibilidad diaria total fuera de la jornada normal en su día de trabajo, debiéndose respetar el descanso semanal obligatorio.

No se podrá superar dos semanas de guardia al mes, debiendo el consistorio organizar turnos de trabajo para cubrir el servicio.

Este servicio de guardia localizada, se remunerará de la siguiente manera:

Guardia día completo	25 €
Guardia medio día	12,50 €

17. 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 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 de a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo/a con discapacidad reviva 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.

Artículo 20. Vacaciones.

1. Los empleados/as públicos tendrán derecho a disfrutar cada año natural de unas vacaciones retribuidas con la duración de veintidós (22) días hábiles por año completo de servicio, o bien de los días que correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados, en el caso de que este sea inferior a un año.

2. Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente, previa autorización, dentro del año natural en se hubiesen devengado y, como máximo, hasta el día 31 de enero del año siguiente cuando por necesidades del servicio no se hubieren podido disfrutar en el año natural.



En caso de que, por necesidades del servicio, se modificase la fecha de disfrute de las vacaciones, el empleado/a público tendrá derecho a que se le abonen los gastos que por tal motivo se le hubieran ocasionado, previa presentación de documentos justificativos de los mismos, así mismo, en supuestos de extrema necesidad y siempre que sea requerido por la jefatura superior del personal, las vacaciones que no se disfruten en el periodo señalado para ello o bien sean interrumpidas durante su disfrute, se prorrogarán en un periodo igual al no disfrutado más el doble de dicho periodo.

3. A fin de garantizar su correcto funcionamiento, y salvo en los casos en los que el servicio cuente con un único empleado/a, en ningún momento podrán coincidir las vacaciones de más de la mitad del personal de un servicio.
4. En el primer trimestre del año, los trabajadores/as presentarán un calendario de vacaciones junto con la solicitud personal de las vacaciones. Se podrán modificar por motivos justificados y que se autorice por la jefatura de personal.
5. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales, efectivo a partir del año natural siguiente al de cumplimiento de la antigüedad referenciada:
 - 15 años de servicio: 23 días hábiles.
 - 20 años de servicio: 24 días hábiles.
 - 25 años de servicio: 25 días hábiles.
 - 30, o más, años de servicio: 26 días hábiles.
6. El período de baja por enfermedad será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponden disfrutar al empleado/a público dentro del año.
7. Si al momento de iniciar el período vacacional, o durante su disfrute, la persona afectada fuera declarada en situación de baja por incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo, se suspenderá el inicio o, en su caso, se interrumpirá el disfrute de las vacaciones, que se podrán iniciar o reanudar tras el alta médica. De producirse el alta con posterioridad a la fecha límite del 31 enero del año siguiente, o bien en el caso de que el número de días que restasen desde el alta hasta tal fecha fuera inferior al de las vacaciones pendientes, éstas habrán de disfrutarse necesariamente y de forma ininterrumpida a partir del día siguiente al del alta, y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.



Igualmente, cuando el permiso por parto, parto prematuro, adopción o acogimiento, permiso por nacimiento o permiso acumulado de lactancia haya de iniciarse en coincidencia con el comienzo o durante las vacaciones, la persona afectada podrá disfrutar las vacaciones, o el periodo que restase de éstas, inmediatamente y sin interrupción a partir de la finalización del permiso aun cuando haya concluido el año natural.

8. El empleado/a público de nuevo ingreso disfrutará dentro del año de su nombramiento la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su ingreso hasta el fin de año o hasta la terminación del plazo para el que fue nombrado. Si éste ha de producirse dentro del año, los días hábiles que correspondan.
9. El periodo de vacaciones anuales retribuidas únicamente podrá ser sustituido por compensación económica en los supuestos en que, por la finalización sobrevenida de la relación de servicios no hubiera resultado posible su disfrute por causa no imputable al trabajador/a.
10. Jornadas de lunes a domingo: no se considerará trabajo en domingos o en festivos cuando el inicio de la jornada sea anterior a las 24:00 horas del referido domingo/ festivo y al menos dos tercios de la jornada transcurran con posterioridad a las 24:00 horas del día festivo.

Los domingos y festivos realmente trabajados dentro de la jornada ordinaria se abonarán con una cuantía de 35 euros, y los festivos especiales (8, 24, 25, y 31 de diciembre y 1 de enero) 50 euros compensándose, además, con un día de descanso, los festivos trabajados o librados si el descanso semanal coincidiese con el mismo.

Artículo 21. Permisos y licencias retribuidos.

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:

- a) por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con la trabajadora o trabajador en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.



Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cuatro días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y seis días hábiles, cuando sea en distinta localidad. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad. . En el caso de fallecimiento de familiar dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de un día hábil cuando se produzca en la misma localidad y de dos días hábiles cuando sea en distinta localidad.

- b) por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día. Si comporta traslado de localidad, tres días.
- c) para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- d) para concurrir a exámenes finales, pruebas selectivas en la administración y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación, necesarias para la obtención de un título académico o profesional oficial, durante el tiempo necesario para su celebración y desplazamiento en su caso.
- e) por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de funcionarias embarazadas incluye también a las personas funcionarias trans gestantes.

- f) por lactancia en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella.



La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio a la otra persona progenitora, adoptante, guardadora o acogedora. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

Cuando ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras o acogedoras ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

- g) por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o empleado tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

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

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

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

La progenitora o progenitor, guardador/a con fines de adopción o acogedor/a permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución pro-



porcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los veintitrés años.

En consecuencia, el mero cumplimiento de los dieciocho años de edad por el hijo o el menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que el causante cumpla 23 años en los supuestos en que el padecimiento de cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción hasta que la persona cumpla 26 años si antes de alcanzar 23 años acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

Esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas. En los supuestos de nulidad, separación, divorcio, extinción de la pareja de hecho o cuando se acredite ser víctima de violencia de género, el derecho a la reducción de jornada se reconocerá a favor del progenitor, guardador o acogedor con quien conviva la persona enferma, siempre que cumpla el resto de los requisitos exigidos.

Cuando la persona enferma que se encuentre en los supuestos previstos en los párrafos tercero y cuarto de este apartado contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho a la reducción de jornada quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para acceder al derecho a la misma.

Las reducciones de jornada contempladas en este apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.



En el ejercicio de este derecho se tendrá en cuenta el fomento de la corresponsabilidad entre mujeres y hombres y, asimismo, evitar la perpetuación de roles y estereotipos de género.

La concreción horaria y la determinación de los permisos y reducciones de jornada, previstos corresponderán a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria.. La persona trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá avisar a la corporación con una antelación de quince días, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de cuidado del lactante o la reducción de jornada.

Las discrepancias surgidas entre la corporación y trabajador/a sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute serán resueltas por la jurisdicción social a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o de víctimas del terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. También tendrán derecho a realizar su trabajo total o parcialmente a distancia o a dejar de hacerlo si este fuera el sistema establecido, siempre en ambos casos que esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y funciones desarrolladas por la persona.

- i) por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el trabajador/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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

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

Se entiende por "deber inexcusable" aquel que está impuesto por una norma o que pueda deducirse de la misma o que responda a una citación en una fecha y hora determinada -sin posibilidad de cambio horari. y cuyo incumplimiento pueda generar una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Además, el deber ha de ser personal, es decir, sin posibilidad de ejecución por medio de un representante o sustituto.



Ejemplos de tipos de deberes inexcusables:

- a. Pertenencia a un jurado.
- b. El cumplimiento de la citación por juez o tribunal en un proceso penal.
- c. El cumplimiento de la citación de comisarías, gobierno civil o militar.
- d. Renovación de dni, pasaporte, carné de conducir, certificados y registros en centros oficiales siempre que no pueda hacerse fuera del horario laboral.
- e. Comparecer personalmente como demandante en un procedimiento laboral o contencioso, y por extensión, igualmente, como demandado.
- f. Comparecer en tribunales de evaluación en ejercicio de un deber cívico.
- g. La participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio.
- h. Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos de que forme parte en calidad de cargo electo como concejal, diputado, juntero o parlamentario.
- i. Visita a un discapacitado internado en un centro, cuando el empleado público ha sido nombrado tutor del mismo.
- j. Desplazamiento para llevar a efecto el régimen de visitas a un menor.

Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1 del real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el del texto refundido de la ley del estatuto de los trabajadores públicos.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

- k) Por asuntos particulares, seis días al año. Uno de estos seis días podrá desdoblarse en dos permisos de media jornada a disfrutar bien al inicio, bien al final de la misma. Cuando coincidan en sábado o domingo los días 24 y 31 de diciembre, se añadirán dos días adicionales de permiso.



El empleado/a público podrá distribuir los días de asuntos propios a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente. Además, se incrementarán por antigüedad días adicionales según sigue:

18 años de antigüedad	8 días
24 años de antigüedad	9 días
27 años de antigüedad	10 días
30 años de antigüedad	11 días
33 años de antigüedad	12 días
37 años de antigüedad	13 días
40 años de antigüedad	14 días

Los días de asuntos propios no podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días de permiso por asuntos propios podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente. Se podrán acumular días de asuntos propios siempre con el visto bueno de la jefatura de personal y una buena organización de trabajo.

- l) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días consecutivos, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción. El personal que disfrute de este permiso de inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma pareja.
- m) Un día por matrimonio de parientes de 1º y 2º 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.
- n) La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año,



conforme a lo establecido en convenio colectivo o, en su defecto, en acuerdo entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras aportando las personas trabajadoras, en su caso, acreditación del motivo de ausencia.

- ñ) Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar, laboral y por razón de violencia de género los que se recogen en el artículo 22 de este convenio.
- o) Por interrupción de embarazo 3 días de permiso a partir de la intervención, añadiéndose un día más si la intervención se practicara en distinta localidad.
- p) Por el tiempo indispensable por asistir a reuniones de seguimiento escolar de sus hijos en el centro donde están escolarizados, siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera de horas de trabajo.
- q) Por el tiempo indispensable y necesario en los casos de asistencias a consultas médicas públicas o privadas y/o reconocimientos o recuperaciones relativas a enfermedades o accidentes, siempre no sea posible asistir a las mismas fuera de horas de trabajo.
- r) Para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida que deban realizarse durante la jornada de trabajo, por el tiempo necesario para su realización.
- s) El trabajador/a podrá ausentarse de su puesto durante el tiempo indispensable de la jornada laboral para acompañar a los hijos menores de 16 años o a personas dependientes a su cargo que no se dispongan de autonomía, y siempre que esté debidamente acreditado, a las consultas médicas o asistencias sanitarias del sistema sanitario público o asimilado que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horario del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral del trabajador. En el caso de que el padre y la madre del menor fueren empleados públicos, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.
- t) Con el objetivo de facilitar la formación y el desarrollo profesional, podrán concederse permisos retribuidos en su totalidad o parcialmente para realización de cursos sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo y de perfeccionamiento profesional.
- u) El trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante cuatro días a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos siempre que estas ausencias estén motivadas en enfermedad o accidente no laboral 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.

En el supuesto de que esté contratado por un periodo igual o inferior a un año y que este periodo no coincida con el año natural, el trabajador podrá ausentarse por los mo-

tivos expuestos antes los días que, proporcionalmente, correspondan a la duración de su contrato y durante la extensión del mismo, independientemente de que esta coincida o no con el año natural.

Artículo 22. Permisos y reducciones de jornada por razones familiares y personales.

Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, el empleado público podrá disfrutar de los permisos regulados en el artículo 49 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 todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

- a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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

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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.



Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

- b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

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

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

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

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

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

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

- c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera ininterrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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



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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.

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

Los trabajadores/as que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

- d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia, de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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



En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la trabajadora pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

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

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

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

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

- f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los-as trabajadores que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos/as de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios/as y de



víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las víctimas del terrorismo, previo reconocimiento del ministerio del interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la administración competente en cada caso.

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

- g) Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior aun año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años: tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio. Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas. Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans-gestantes.

Artículo 23. Justificación de ausencias.

1. Los empleados/as públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.



2. Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que fuera su causa, deberán ser registradas por los empleados/as públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

Estas ausencias, en el supuesto de que estuvieran previstas, deberán ser comunicadas al responsable jerárquico superior correspondiente aportando la citación previa que especifique el día y la hora de las mismas.

Las ausencias e incidencias que no hubieran sido previamente comunicadas y resulten imprevistas o motivadas por fuerza mayor, deberán ser comunicadas de inmediato al responsable jerárquico superior correspondiente y requerirán de su posterior justificación acreditativa, que será trasladada, de manera inmediata, al órgano competente en materia de personal.

3. La ausencia del centro de trabajo motivada en el padecimiento de enfermedad o lesión debida a un accidente requerirá la disposición del parte de baja médica desde el momento en que se produce el hecho causante. Se considerará fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal la que aparezca consignada como tal en el parte de baja.

Sin perjuicio de la obligación de comunicar inmediatamente la ausencia a la persona responsable del servicio al que se encuentre adscrito, la persona afectada por la enfermedad o el accidente causantes de la situación de incapacidad temporal habrá de entregar a personal, en el plazo máximo de tres días contados a partir del de su expedición, el ejemplar del parte de baja destinado a la empresa. En idéntico plazo se habrán de entregar igualmente los ejemplares de los partes sucesivos confirmatorios de baja, hasta la emisión del parte de alta, cuyo ejemplar destinado a la empresa será entregado dentro de las veinticuatro horas siguientes a su expedición. La incorporación efectiva al puesto habrá de producirse el día laborable siguiente a la fecha del alta.

4. Las faltas de asistencia al trabajo por enfermedad o accidente que no se documenten con la aportación del parte de baja, habrán de ser notificadas de inmediato al responsable jerárquico superior correspondiente, se justificarán en el momento de la reincorporación al puesto de trabajo con la acreditación documental de la concurrencia de la causa de enfermedad, y podrán comportar, cuando así se prevea, la correspondiente reducción de retribuciones.
5. En el caso de que, iniciada la jornada laboral, el empleado/a público hubiera de abandonar su puesto de trabajo por indisposición sobrevenida motivada por enfermedad, la ausencia durante dicha jornada se justificará en la forma indicada en el apartado anterior.



6. Las ausencias parciales del puesto de trabajo motivadas por la concurrencia a consultas médicas o asistencias sanitarias, pruebas o tratamientos médicos concertados previamente, dentro del sistema sanitario público o asimilado, que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horaria del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral, deberán justificar la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado en razón de las circunstancias que demanden la consulta médica o la asistencia sanitaria y se probarán documentalmente la hora y día fijados para la cita, y la hora del término de prestación. En ambos casos, el tiempo de ausencia será considerado como de trabajo efectivo siempre que aparezca debidamente justificado.
7. El órgano competente en materia de personal exigirá la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizarán, dentro de la jornada laboral, aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. En el resto de los casos, aún debidamente justificados, el tiempo de ausencia será recuperado dentro de la misma semana en que la ausencia se produzca o, como máximo, en la semana siguiente.
8. La realización de jornadas de trabajo inferiores en cómputo semanal a la establecida en el convenio, cuando no hayan sido justificadas debidamente, darán lugar a la deducción proporcional de las retribuciones correspondientes al periodo de tiempo no trabajado, dentro de los tres (3) meses siguientes a la ausencia, sin perjuicio, además, de la adopción de las medidas que pudieran resultar de aplicación en el orden disciplinario.

Artículo 24. Permisos no retribuidos.

1. Por asuntos propios, sin derecho a retribución, por periodo no inferior a diez días naturales y una duración máxima acumulada de tres meses cada dos años, y siempre condicionado a las necesidades del servicio. A los efectos del devengo de pagas extraordinarias, el tiempo de duración de este permiso no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, sin perjuicio de su cómputo, en todo caso, a efectos de antigüedad. Mientras se disfruta de este permiso no se podrá realizar ninguna otra actividad, pública o privada, para cuyo ejercicio la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas requiera disponer de autorización o reconocimiento de compatibilidad, salvo que con carácter previo a su inicio se hubiera otorgado esta de forma expresa.

Este permiso sólo podrán disfrutarlo los empleados/as públicos que lleven como mínimo 2 años de antigüedad al servicio del Ayuntamiento.

Con el objetivo de facilitar la formación y el desarrollo profesional, podrán concederse permisos retribuidos en su totalidad o parcialmente para la realización de cursos sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo y de perfeccionamiento profesional.



No podrá disfrutar de este permiso el personal laboral temporal, salvo que se traten de cursos de formación programados por los centros oficiales de formación para empleados públicos dependientes del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, o de las administraciones públicas de Extremadura, destinados a mejorar la capacitación profesional o a la adaptación a un nuevo puesto de trabajo.

2. Para colaborar en programas de cooperación y ayuda humanitaria, y en programas y proyectos de ayuda y cooperación al desarrollo, con una duración máxima que no superará los seis meses, en los términos y con las limitaciones que se determinen reglamentariamente.
3. En casos excepcionales relacionados con problemáticas graves de conflictos familiares del empleado, y siempre teniendo en cuenta que se trata de ayudar a conciliar la vida personal, familiar y laboral, se podrá conceder permiso hasta un máximo de 30 días naturales continuados, no pudiendo hacer uso de este derecho más de dos veces al año.
4. Las peticiones de estos permisos se concederán siempre que sean cursadas a través de los servicios de personal con una antelación al menos de 15 días. El silencio se considera como positivo al solicitante y si existiese respuesta negativa habrá de ser motivada y comunicada a los órganos de representación de personal.

CAPÍTULO IV

Régimen de retribuciones de los empleados públicos municipales

Artículo 25. Normas generales y comunes.

1. Los empleados/as públicos municipales sólo serán remunerados por el Ayuntamiento según los conceptos y en las cuantías que se determinan en este convenio.
2. En su virtud, los empleados/as públicos municipales no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas de las previstas en este acuerdo ni incluso, por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes e informes o en su condición de miembros de comisiones o jurados de cualquier naturaleza; a excepción de comisiones de valoración y tribunales de selección de personal.
3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la corporación, la cual, regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerseles.
4. A los empleados públicos/as municipales que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados, realicen



una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.

5. Las retribuciones percibidas por los empleados/as públicos municipales gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente.
6. Para el tiempo de vigencia del presente convenio y en lo referente a subida salarial, se aplicarán los mismos incrementos retributivos que con carácter general y obligatorio se establezcan en la ley de presupuestos generales del estado, sin perjuicio de lo que al respecto pueda establecer la ley de la función pública de Extremadura en lo que sea de aplicación obligatoria para este Ayuntamiento.

Artículo 26. conceptos retributivos.

1. Las retribuciones de los empleados/as públicos municipales son básicas y complementarias, sin perjuicio de las retribuciones diferidas que en su caso sean de aplicación, según lo dispuesto en el artículo 29 del EBEP.
 - a. Son retribuciones básicas:
 - El sueldo.
 - Los trienios.
 - Las pagas extraordinarias.
 - b. Son retribuciones complementarias:
 - El complemento de destino.
 - El complemento específico.
 - El complemento variable vinculado a objetivos.
 - Los servicios extraordinarios.
 - Carrera profesional.
2. 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 de los empleados/as públicos municipales el día 1 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 el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribución.
- b. En el mes en que cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro; y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

Artículo 27. Sueldo base.

El sueldo de los empleados/as públicos a los que es de aplicación el presente convenio será el que tenían al 31 de diciembre de 2023, incrementado en la cuantía que determine la ley de presupuestos generales del estado para 2024 y normas que lo desarrollen. Para el resto de los años de vigencia del convenio se establecerá de conformidad con lo que estipule la ley de presupuestos generales del estado o, en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 28. Trienios.

1. Son en una cantidad para cada grupo 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 y los becados se hayan formalizado o no documentalmente dicha relación.
3. El valor del trienio de cada uno de los grupos será el siguiente:

Grupo I	25 €
Grupo II	25 €
Grupo III	20 €
Grupo IV	20 €
Grupo V	20 €

Artículo 29. Pagas extraordinarias.

1. Las pagas extraordinarias serán 2 al año, tendrán el importe que anualmente se establezca en la ley de presupuestos generales del estado y se devengarán el día primero de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos de los empleados/as públicos municipales en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:



- a. Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del periodo correspondiente a una paga, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestados.
 - b. Los empleados/as públicos municipales en servicio activo, con permiso sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.
 - c. En 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/a en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.
2. 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.

Artículo 30. Complemento de destino.

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

Grupo I	Nivel 22
Grupo II	Nivel 20
Grupo III	Nivel 18
Grupo IV	Nivel 16
Grupo V	Nivel 14

2. 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 o, en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 31. Complemento específico.

1. Retribuirá las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a:

- especial dificultad técnica.
- dedicación.
- responsabilidad.
- incompatibilidad.



- peligrosidad.
 - penosidad.
 - turnicidad.
 - nocturnidad.
 - domingos y festivos.
 - jornada partida.
 - especial disponibilidad.
2. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarle podrán tomarse en consideración, conjuntamente, dos o más de las condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.
3. El establecimiento o modificación de él exigirá, con carácter previo, que el Ayuntamiento efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado 1 de este artículo.

La valoración, así como la fijación de su cuantía, deberán ser negociadas en la mesa general de negociación; los criterios para la retribución de ello son los siguientes:

A) especial dificultad técnica:

La especial formación y/o titulaciones necesarias para el desempeño del puesto no exigidas en la convocatoria de ingreso y/o provisión, la habilidad manual y los esfuerzos y procesos mentales desempeñados que superen las exigencias del puesto base.

B) mayor dedicación:

La mayor dedicación al puesto de trabajo sobre la jornada normal de trabajo en 70 horas anuales (2,30 horas/semanales). Se considerarán servicios extraordinarios los que sobrepasen dicho número de horas y sean prestados por necesidades del servicio.

C) responsabilidad:

En función de las personas y/o material (maquinaria o vehículos) que estén a su cargo, seguridad, bienes y servicio, imagen, repercusiones judiciales y de errores, manejo de dinero.



D) incompatibilidad:

De ejercer otra actividad pública conforme a la legislación vigente.

E) peligrosidad:

Por:

- maquinarias peligrosas o vehículos, toxicidad y contagios o riesgo físico;
- esfuerzo corporal o psíquico, trabajo a la intemperie, con luz artificial, circunstancias climáticas adversas, ruido, monotonía, trato con el público y la turnicidad (que será completa -cuando se realicen turnos de mañana, tarde y noche. o incompleta -cuando se realicen turnos de mañana y tarde-. En ambos casos se toma como computo el trabajar en razón de turno el 50% de los festivos -incluidos sábados y domingos-y efectuar una de 40 horas nocturnas mensuales en la turnicidad completa.

F) penosidad:

Por el esfuerzo físico-psíquico, trabajo a la intemperie, con luz artificial, o con circunstancias climáticas adversas, ruido, monotonía, trato con el público.

G) turnicidad:

Cuando las jornadas de trabajo se realicen en turnos de mañana y/o tarde y/o noche, o cuando los descansos semanales no sean fijos en la semana.

En ambos casos se toma como computo el trabajar en razón de turno el 50% de los festivos (incluidos sábados y domingos) y efectuar una media de 40 horas nocturnas mensuales.

H) nocturnidad:

Cuando el turno de trabajo coincide en dos o más horas con horario comprendido entre las 22,00 y las 8,00 horas.

I) domingos y festivos:

Cuando sea realizada en domingos o festivos.

J) jornada partida:

Cuando se ejerza en horario de mañana y tarde.



K) especial disponibilidad:

Consistirá en una disposición diaria total salvo que se trate de sus días de descanso conforme a lo establecido en el artículo 19.15.

Artículo 32. Carrera profesional.

Durante los años de vigencia de este 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/as públicos de este Ayuntamiento.

Artículo 33. Servicios extraordinarios.

1. Las horas extraordinarias, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo, habrán de responder a lo que se detalla en este artículo y/o servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.
2. Sólo y excepcionalmente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente y por escrito por la corporación, a instancias de la jefatura del servicio afectada, y tendrán carácter voluntario para el trabajador salvo los que se deban realizar para prevenir o reparar siniestros, daños extraordinarios y urgentes o por otras causas de fuerza mayor, en cuyo caso serán obligatorios y se justificarán una vez realizados y en un plazo no superior a 5 días laborales.
3. La realización de las horas extraordinarias será de libre aceptación por el trabajador y se compensará, a elección del mismo bien con días de descanso o bien mediante retribución.
4. Los servicios extraordinarios realizados, con el límite expresado en el artículo 17 de este convenio, excepto en los casos previstos en el número siguiente, se compensarán con tiempo de descanso calculado del siguiente modo:
 - a. Las horas extraordinarias realizadas en horario laboral diurno, 1,8 horas por hora.
 - b. Las horas extraordinarias realizada en horario laboral nocturno o festivo diurno 2,5 horas por hora.
 - c. Las horas extraordinarias realizadas en horario festivo nocturno, 3 h. Por hora.

Se considerará horario diurno desde 6:00 a las 22:00 horas y nocturno a partir de las 22:00 horas.



5. Los servicios extraordinarios realizados, con el límite expresado en el artículo 18 de este convenio, se compensarán económicamente calculado del siguiente modo:

	Horario laboral diurno	Horario laboral nocturno o festivo diurno	Festivo nocturno y festivos especiales
Todos los grupos	12	15	17

Se considerará horario diurno desde 6:00 a las 22:00 horas y nocturno a partir de las 22:00 horas y festivos especiales los días 8, 24, 25, 31 de diciembre y 1 de enero y los días de fiestas locales.

Se realizará un pago único de 170 € a cada trabajador que realice las labores de limpieza de la Plaza en la noche del 7-8 de diciembre tras la celebración de la fiesta de Los Escobazos.

6. Mensualmente, los servicios de personal informarán por escrito a los representantes sindicales y a los órganos de representación de personal de las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, empleados públicos municipales que las han efectuado y servicio al que están adscritos.

Artículo 34. Indemnizaciones por razón del servicio.

Los empleados/as públicos tendrán derecho a percibir en su caso las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean necesitados a realizar por razón del servicio previa autorización del concejal/a delegado/a 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 oposición o comisiones de valoración.
- Indemnización especial.

1. Dietas:

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



b. Cuando por razón del servicio se desempeñen determinados cometidos fuera de la localidad donde se encuentre el centro de trabajo, se percibirán las siguientes dietas:

- Dieta entera si se pernocta fuera de la residencia habitual.
- Dieta reducida si vuelve a pernoctar a la residencia habitual.

c. Las cuantías serán las siguientes:

- Alojamiento: 64 euros.
- Manutención: 40 euros.
- Dieta completa: 100 euros.
- Media dieta: 50 euros.

d. El Excmo. Ayuntamiento abonará, antes del inicio del viaje, al empleado/a público que tuviera que desplazarse, al menos el 80% del valor total de las dietas que le corresponden, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevisibles y urgentes, y sea patente la imposibilidad del pago. En todo caso, se entenderán las cantidades anteriores como cuantías máximas, estando el empleado público obligado a presentar los justificantes que exija la legislación vigente.

2. Gastos de desplazamiento.

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

Este concepto equivale a viajar por cuenta del Excmo. Ayuntamiento cuando la corporación no pusiera medio de transporte y conductor/aa disposición del empleado/a público que por necesidades del servicio tuviera que desplazarse de un centro de trabajo a otro situado fuera de su centro habitual de trabajo utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado y procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte.

b. La cuantía de los gastos de desplazamiento en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrá en su caso el abono del billete o pasaje utilizado. La cuantía de indemnización a percibir como gastos de desplazamiento de los empleados públicos por el uso de vehículo particular en el servicio encomendado, cuando voluntariamente él lo utilice y el Excmo. Ayuntamiento lo autorice, será lo estipulado en la legislación vigente.



- c. El abono de las cantidades correspondientes se realizará con antelación a su desembolso por el interesado, salvo que la orden de desplazamiento se produzca con una antelación menor de 24 horas, por razones imprevisibles y urgentes, y sea patente la imposibilidad del pago, previéndose el devengo de un anticipo a cuenta y a justificar en aquellos casos en que la cuantía total se desconozca previamente, o conociéndose resulte en extremo gravosa para el empleado público.
3. Indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas selectivas y comisiones de valoración: las cuantías a aplicar serán las que marque la legislación vigente.
 4. Indemnización especial.
 - a. Se entiende por indemnización especial la compensación que se otorga al trabajador/a por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del empleado/a público.
 - b. La evaluación de la cuantía devengada por este concepto corresponde a los servicios de personal tras examinar, tanto el dictamen pericial oportuno, como el informe de los correspondientes órganos del Excmo. Ayuntamiento que deban informar, los delegados/as de personal del Ayuntamiento.
 5. En todo lo no regulado en el presente artículo sobre indemnizaciones por razón de servicio será de aplicación la normativa que regula tales indemnizaciones respecto a los empleados/as públicos

CAPÍTULO V

Derechos sociales de los empleados públicos municipales

Artículo 35. Seguro colectivo de accidente.

El Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, en virtud de este convenio, queda obligado a concertar un seguro colectivo de accidente a todos sus empleados/as públicos que cubra los riesgos de muerte, invalidez permanente e incapacidad temporal por accidente en la cuantía de:

- a. Muerte: 30.050,61 €.
- b. Invalidez absoluta total: 30.050,61 €.
- c. Incapacidad temporal por accidente: 12,02 €/día .

**Artículo 36. mejoras voluntarias del sistema de prestaciones de la seguridad social.**

A los empleados/as públicos del Ayuntamiento de Jarandilla, pertenecientes al régimen general de la seguridad social, al amparo del decreto-ley 2/2012, de 8 de octubre, para la implementación en la comunidad autónoma de Extremadura de las medidas de reordenación y racionalización de las administraciones públicas aprobadas por el estado, se les reconocerá, como mejora voluntaria, los siguientes complementos en los supuestos de incapacidad temporal:

- 1) En caso de accidente de trabajo, accidente no laboral, enfermedad profesional o común, el Excmo. Ayuntamiento complementará las prestaciones por dichas contingencias hasta el 100 % de las retribuciones, desde el primer día del hecho causante. En el supuesto de que dicha baja superase un periodo de tres meses consecutivos, el Ayuntamiento podrá solicitar un informe técnico facultativo que ratifique la misma. Si existiesen informes contradictorios se retribuirá de acuerdo a lo que establece la vigente normativa.

Artículo 37. Anticipos.

1. Los empleados/as públicos municipales fijos o indefinidos podrán solicitar anticipos reintegrables 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 3.000 euros y devolución hasta 24 meses.

No podrá concederse un nuevo anticipo reintegrable mientras no se tengan liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad y no haya transcurrido un periodo mínimo de seis meses entre la cancelación de un anticipo y la solicitud de otro.

2. Los empleados/as públicos municipales podrán solicitar anticipos mensuales que en ningún caso podrán ser superiores al importe que les corresponda por los días trabajados en el momento de la solicitud. Este tipo de anticipos sólo podrá solicitarse, y concederse, nada más que una vez al mes.

Este tipo de anticipo no podrá hacerse efectivo en el supuesto de que el empleado/a que lo solicite hubiera cometido alguna falta disciplinaria en los tres meses inmediatamente anteriores a la solicitud.

Artículo 38. Asistencia jurídica y responsabilidad civil.

La corporación garantizará la asistencia jurídica a los empleados/as públicos municipales que lo soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación de los servicios propios de los mismos.



CAPÍTULO VI

Derechos sindicales

Artículo 39. Comité de empresa o delegados de personal.

1. Son los órganos representativos y colegiados de todos los trabajadores/as, sin perjuicio de la representación que corresponda a las secciones sindicales respecto de sus afiliados.
2. Serán objeto de negociación por los órganos de representación del personal, las materias establecidas en la normativa vigente.
3. Los órganos de representación del personal recibirán información que le será facilitada trimestralmente sobre la política de personal del Excmo. Ayuntamiento.
4. El comité de empresa y los delegados/as de personal recibirán de la corporación el presupuesto, en lo referente al capítulo de personal, y la memoria anual.
5. El comité de empresa y los delegados de personal emitirán informe a solicitud del Excmo. 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.
6. El comité de empresa y los delegados/as de personal serán informados de todas las sanciones impuestas por faltas en el ámbito de sus competencias.
7. El comité de empresa y los delegados/as de personal tendrán conocimiento y serán oídos en las siguientes cuestiones y materias:
 - a. Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
 - b. Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
8. El comité de empresa y los delegados/as de personal conocerán, al menos trimestralmente, 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.



9. El comité de empresa y los delegados/as de personal vigilarán el cumplimiento de las normas vigentes en condiciones de trabajo, seguridad social y empleo y ejercerá, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
10. El comité de empresa y los delegados /as de personal vigilarán y controlarán las condiciones de salud laboral en el desarrollo del trabajo.
11. El comité de empresa y los delegados/as de personal estarán informados de las actuaciones llevadas a cabo por el comité de prevención de riesgos laborales.
12. La junta de personal y los delegados/as de personal participarán en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.
13. El comité de empresa y los delegados/as de personal colaborarán con el Excmo. Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
14. El comité de empresa y los delegados/as de personal informarán a sus representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.
15. Se reconoce a los delegados/as de personal colegiadamente por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar como interesados los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.
16. El comité de empresa y los delegados/as de personal en su conjunto observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que el Excmo. Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado, entregado por el Excmo. Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del mismo o para fines distintos a los que motivaron su entrega.
17. Los informes que deban emitir el comité de empresa y los delegados/as de personal a tenor de las competencias reconocidas deben evacuarse en el plazo de 10 días.
18. El Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera habilitará a los órganos de representación del personal un local adecuado para el ejercicio de sus funciones. Asimismo, autorizará a sus miembros el uso de las fotocopiadoras del Excmo. Ayuntamiento y de todos los medios necesarios para el desarrollo de su actividad, con el visto bueno previo del alcalde.
19. Todos los empleados/as públicos que cumplan con los requisitos tendrán un permiso de dos horas el día de las elecciones sindicales para ejercer su derecho a voto.

**Artículo 40. Garantías.**

Los delegados/as de personal como representantes legales de los empleados/as públicos, dispondrán en el ejercicio de sus funciones representativas, de las siguientes garantías y derechos:

1. El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento sin entorpecer el normal funcionamiento de las mismas.
2. La distribución libre de todo tipo de publicaciones referidas a cuestiones profesionales o sindicales.
3. Ser oído en todos los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante los tres años inmediatamente posteriores sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
4. Se establece un crédito de 20 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo retribuida como de trabajo efectivo con las siguientes especificaciones:
 - a. Quedan fuera de este cómputo las horas empleados/as en reuniones convocadas a petición de la corporación, así como aquellas empleadas en períodos de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas.
 - b. Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación en los servicios de personal de la comunicación con una antelación a su uso de dos días laborables, salvo imposibilidad manifiesta.
 - c. Los delegados/as de personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación a los servicios de personal, a la acumulación de las horas sindicales.
5. No ser trasladados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los tres años siguientes 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/as en el ejercicio de su representación. Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón del desempeño de su representación.

Artículo 41. Secciones sindicales.

1. Los empleados/as públicos afiliados a un sindicato podrán constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos del mismo. Las secciones sindicales serán únicas a todos los efectos, representando conjuntamente a funcionarios y laborales de todos los centros y organismos del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera.



2. Las secciones sindicales se regularán según la legislación vigente.
3. Las secciones sindicales legalmente constituidas en el seno de este Excmo. Ayuntamiento dispondrán de 40 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.
4. Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones y derechos:
 - a. Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante los delegados/as de personal y la corporación.
 - b. Representar y defender los intereses de la central sindical que representan y de los afiliados /as de la misma, así como servir de instrumento de comunicación entre aquella y la corporación.
 - c. Ser informado y oídos por la corporación, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados/as, en reestructuración de plantillas e implantación de sistema de organización del trabajo.
 - d. Tener acceso a la información y documentación que la corporación ponga a disposición de los sindicatos representativos en el Excmo. Ayuntamiento.
 - e. El Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, habilitará a cada sección sindical de las mencionadas en el apartado 2 de este artículo un local adecuado para el ejercicio de sus funciones.
 - f. 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/as.
 - g. Al empleado/a público que acceda a liberado, le serán respetados todos sus derechos y condiciones sociales, laborales, profesionales y las retribuciones del puesto que ocupa en la rpt.
 - h. A propuesta de las secciones sindicales, con antelación de 5 días como mínimo y para asistencia a cursos de formación sindical, el Excmo. Ayuntamiento podrá conceder a los afiliados/as aquellos permisos retribuidos por un máximo de 7 días al año.

**Artículo 42. Bolsa de horas sindicales.**

1. Cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, según los preceptos del EBEP y de la ley orgánica de libertad sindical, podrá crear una bolsa de horas sindicales que estarán formadas 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 subdivididas, a los efectos de cómputo, de la siguiente forma:
 - a. Parte fija, que incluye las horas de los delegados/as sindicales: 15 horas/mes.
 - b. Parte variable: se conformará con el crédito de horas acumulables y cedidas por los representantes del personal en sus respectivos sindicatos, de acuerdo con los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales.
2. La distribución de la bolsa de horas corresponderá a cada central sindical pudiendo distribuirla entre los trabajadores que considere oportuno para el mejor cumplimiento de sus fines, a excepción de aquéllos 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 125 horas al mes, y para la liberación parcial en 65 horas mensuales.
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 15 horas mensuales.

Artículo 43. Asambleas generales.

1. Están legitimados para convocar asambleas de carácter general para todos los empleados/as públicos:
 - a. Las organizaciones sindicales representativas del Ayuntamiento, directamente o a través de sus representantes.
 - b. El comité de empresa y los delegados/as de personal.
 - c. Los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento siempre que su número no sea inferior al 33% de la plantilla de personal.



2. Serán requisitos para convocar una asamblea general los siguientes:
 - Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días laborables.
 - Señalar día, hora y lugar de celebración.
 - Indicar el orden del día.
 - Acreditar la legitimación de los firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.
3. Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la asamblea general, el órgano competente de la corporación no efectuase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin requisito posterior.
4. Los convocantes de la asamblea serán responsables del normal desarrollo de la misma.
5. Sólo se concederán autorizaciones de asambleas generales en horas de trabajo hasta un máximo de 30 horas anuales en cada centro de trabajo, asegurando los servicios mínimos de cada departamento o servicio.

CAPÍTULO VII

Seguridad y salud

Artículo 44. Principios de la prevención.

1. En aplicación de la normativa en vigor, corresponde al Ayuntamiento el deber de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales, que se concreta en garantizar la información, consulta y participación, dar formación en materia preventiva a todos los trabajadores en general, y más exhaustivamente a los miembros del comité de seguridad y salud, en particular, la vigilancia de la salud, tanto puntual, como periódica, y la paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente.
2. Para ello se elaborará un plan integral de prevención en el que se prestará especial atención a los trabajadores más sensibles a determinados riesgos y la adaptación de los puestos de trabajo que impliquen mayor riesgo. Este plan incluirá una evaluación inicial, conforme a lo que la ley establece, un plan de emergencia y evacuación para cada centro de trabajo, las medidas concretas de actuación y unos criterios de seguimiento, contando para ello con todos los trabajadores y sus órganos legales de representación.

**Artículo 45. Comité de seguridad y salud.**

1. Existirá un único comité de seguridad y salud, cuya composición y funciones serán las recogidas legalmente, artículo 38 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (última modificación: 29 de diciembre de 2014).
2. Los delegados de prevención que formen parte del comité de seguridad y salud les corresponderá las funciones y competencias que se recogen en los art. 35, 36 y 37 de la misma Ley 31/1995.

Artículo 46. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.

Al Comité de Seguridad y Salud le corresponden las competencias y facultades que se establecen en el artículo 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y en especial:

1. Promover en los centros de trabajo la observación de las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud imponiéndolas y haciéndolas cumplir.
2. Estudiar y promover las medidas oportunas en orden a la prevención de riesgos profesionales, integridad física y psíquica, salud, condiciones de salubridad y bienestar del personal.
3. Organizar campañas de formación y sensibilización del personal en materia de seguridad y salud.
4. Investigar las causas de enfermedades y accidentes.
5. Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física del trabajador.
6. El estudio y la elección del tipo y número de uniformes necesarios para los distintos puestos de trabajo, dando audiencia al trabajador afectado.
7. La elaboración de unas normas de seguridad y salud, teniendo como referencia la actual ordenación de seguridad e higiene en el trabajo.
8. La elaboración del mapa de riesgos de todo el personal municipal garantizando la investigación de las enfermedades profesionales.
9. En general, formular las propuestas que se consideren oportunas en esta materia a fin de lograr una normal y eficaz aplicación de la ley de prevención de riesgos laborales.

**Artículo 47. Vigilancia de la salud.**

1. Además del reconocimiento médico de ingreso, los empleados/as públicos municipales deberán someterse a reconocimiento médico anual, cuyo resultado se pondrá en conocimiento del propio trabajador y del Ayuntamiento. A este último, únicamente en lo relativo a la aptitud o no del empleado para desempeñar el puesto de trabajo, o por el riesgo de contagio a juicio de la autoridad médica.
2. Si como consecuencia del mismo se descubriese en algún trabajador/a enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la función que desempeña, la corporación, de mutuo acuerdo con el empleado/a, procurará destinarlo a otro puesto de trabajo de nivel profesional similar al que hubiera venido desempeñando y no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer.
3. La mujer trabajadora al quedar embarazada tendrá derecho a una revisión médica que dictamine si el trabajo que realiza puede afectar su estado, en cuyo caso se le asignará otro puesto de trabajo de acuerdo con su estado, y por el tiempo que dure dicha situación.

Artículo 48. Uniformes de trabajo.

1. El Ayuntamiento dotará al personal que por su trabajo las necesite las vestimentas necesarias para el mismo, y todos los elementos de protección que se consideren necesario para la prevención de los riesgos laborales (gafas protectoras, guantes, botas de seguridad, mascarilla, casco, prendas reflectantes, etc.) Siendo su uso obligatorio, con antelación suficiente para la realización del trabajo previo informe del comité de salud laboral.
2. Las prendas de protección deberán estar homologadas, proporcionando una protección eficaz 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.
3. En la sustitución de las prendas y material suministrado, bien por deterioro o bien por el paso del tiempo, el trabajador deberá exhibir la prenda sustituida.
4. El Ayuntamiento facilitará ropa de trabajo (uniformes) al personal con derecho a ella en función de la actividad que realice, quien vendrá obligado a utilizarla durante el periodo de la jornada laboral. Se establece, con carácter general, una periodicidad de entrega de los uniformes de Verano de abril a mayo y, para los de inviernos, de septiembre a octubre.
5. El comité de seguridad y salud y los órganos de representación de personal velarán para que los uniformes reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate y que la entrega se efectúe en los plazos estipulados, a cuyo fin se emitirá informe previo.

**Artículo 49. Botiquín de primeros auxilios.**

1. En todos los centros de trabajo, así como en todos los vehículos y maquinarias, habrá como mínimo un botiquín de primeros auxilios debidamente provisto.

CAPÍTULO VIII

Formación y promoción profesional**Artículo 50. Formación profesional.**

1. La formación es instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios. Por ello, todos los empleados públicos municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reciclaje, actualización y capacitación profesionales organizados por las administraciones central, autonómica y local.
2. En este sentido, el Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, directamente o en régimen de colaboración con centros oficiales y sindicatos, organizará cursos de capacitación y de reciclaje profesionales para la adaptación de los empleados públicos a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo.
3. Se procurará que la formación a que se refiere tanto este artículo 54 como el 57 de este convenio alcance las 100 horas anuales. El tiempo de asistencia a estas actividades de formación se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

Artículo 51. Licencias por estudios.

1. Se concederán las siguientes licencias retribuidas de estudio:
 - a. Durante el tiempo que duren los congresos o reuniones de carácter profesional, social o sindical a los que asistan los empleados/as municipales o formando parte integrante de los mismos, con la debida justificación, solamente si la asistencia a tales actos fuese promovida o auspiciada por la corporación, tendrán derecho los empleados/as públicos municipales a percibir la indemnización correspondiente, en concepto de dietas, desplazamientos, etc.
 - b. De formación profesional a todos los niveles,
 - Concesión de 80 horas/año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera del Ayuntamiento y el contenido del mismo esté relacionado directamente con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la administración.



- Este permiso no implicará reducción en sus retribuciones y tendrá derecho a las dietas correspondientes, siempre que los cursos estén organizados por administraciones públicas, organizaciones sindicales y universidades, y se impartan dentro de la comunidad autónoma de Extremadura.
 - Se concederán siempre que se soliciten con una antelación mínima de 15 días, considerándose el silencio como positivo para el trabajador o trabajadora; en caso de respuesta negativa, ésta habrá de ser motivada y comunicada a los representantes de los/as trabajadores/as.
 - Los s empleados/as públicos comprendidos en el ámbito del presente convenio realizarán los cursos de capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a las exigencias de su puesto de trabajo o de un nuevo puesto que determine el Ayuntamiento.
 - El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.
- c. Se concederán permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de títulos académicos o profesionales.
- d. 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.
- e. 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 de vacaciones, y siempre que se progrese adecuadamente. En el supuesto de que varias personas del mismo servicio lo soliciten, si este se resiente, tendrá preferencia en primer lugar el más antiguo o la más antigua; en caso de igual en la antigüedad, se realizará un sorteo entre ellas.

Artículo 52. Licencias por formación no retribuidas.

1. La concesión de permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permita.
2. Los representantes sindicales tendrán derecho, a asistir y participaren 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.

**Artículo 53. Plan de formación permanente.**

1. Durante el periodo de vigencia de este convenio, las partes se comprometen a establecer un plan de formación permanente 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.
2. La finalidad del plan de formación permanente estará vinculado a los siguientes objetivos:
 - a. Reciclaje en el puesto de trabajo: se hará un plan de reciclaje para los trabajadores/as más necesitados por sus escasas cualificaciones y a los afectados por cambios en la organización del trabajo o a las nuevas tecnologías. A tal fin se podrán suscribir convenios con otras instituciones o entidades públicas o privadas cuando sea preciso.
 - b. Promoción y desarrollo de la carrera profesional: se vinculará la formación con la promoción profesional horizontal y vertical del personal de este Ayuntamiento, a través del diseño de itinerarios formativos, de acuerdo a las características de los distintos puestos de trabajo.
 - c. Desarrollo personal: se diseñarán acciones formativas que fomenten la adquisición de actitudes y habilidades personales que ayuden al desarrollo cognitivo, afectivo y social del personal del Ayuntamiento.
3. Se realizarán estudios sectoriales sobre las necesidades de cualificación de los profesionales vinculados a este Ayuntamiento y la evolución de estas profesiones o categorías por la introducción de nuevas tecnologías, que sirvan para establecer convenios futuros.
4. Se asegurará la participación sindical de las organizaciones sindicales representativas, en el diseño, objetivos, selección de participantes y monitores, seguimiento y evolución del plan formativo.

Artículo 54. Comisión paritaria de formación.

1. Se constituirá una comisión paritaria de formación, cuyas competencias serán:
 - a. Proponer acciones formativas.
 - b. Elaborar los objetivos del plan de formación.
 - c. Aprobar el plan de formación y su seguimiento.
 - d. Realizar la selección de los participantes a los cursos.
 - e. Distribuir los recursos y control de los mismos.



- f. Marcar las prioridades de formación para las diversas categorías o colectivos más necesitados, tanto de especialización como de reciclaje o reconversión.
 - g. Promover ayudas o facilidades externas o complementarias de los trabajadores menos cualificados.
 - h. Cogestionar las acciones de formación que se realicen con fondos públicos de otras instituciones.
2. La comisión paritaria de formación estará compuesta por:
- a. Tres representantes de la corporación del Excmo. Ayuntamiento.
 - b. Dos representantes de cada una de las centrales sindicales con representación en el Ayuntamiento.
 - c. La presidencia la ostentará el concejal de personal o persona en quien delegue.
 - d. La administración y cada una de las centrales sindicales podrán aportar a la comisión un asesor por cada una.

CAPÍTULO IX

Régimen disciplinario

Artículo 55. Responsabilidad disciplinaria.

1. El personal laboral queda sujeto al régimen disciplinario en el presente capítulo y en las normas que recogen el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público y la Ley 13/2015, de 8 de abril, de función pública de Extremadura.
2. El personal laboral que indujera a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirá en la misma responsabilidad que éstos.
3. Igualmente, incurrirá en responsabilidad el personal laboral que encubriere las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la administración local 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 56. Ejercicio de la potestad disciplinaria.**

1. El Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.
2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:
 - a. Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de este convenio colectivo.
 - b. Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
 - c. Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
 - d. Principio de culpabilidad: solo se podrá sancionar por hechos constitutivos de falta disciplinaria a quien resulte responsable de los mismos de conformidad con lo dispuesto en este convenio colectivo u otra ley que, por razón de materia, resulte de aplicación.
 - e. Principio de presunción de inocencia.
3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del ministerio fiscal.

Los hechos declarados probables por resoluciones judiciales firmes vinculan a la administración.

Artículo 57. Faltas.

Las faltas cometidas por los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones podrán ser leves, graves y muy graves.

Artículo 58. Faltas leves.

1. Hasta tres faltas de puntualidad en un mes, sin motivo justificado.
2. La no comunicación, antes de que comience la jornada, de cualquier falta de asistencia al trabajo por causas justificadas, así como la no justificación de la incapacidad temporal de conformidad con la normativa vigente, a no ser que se acredite la imposibilidad de hacerlo.



3. El abandono del centro o del puesto de trabajo, sin causa o motivo justificado, aún por breve tiempo, siempre que dicho abandono no fuera perjudicial para el desarrollo de la actividad productiva del Ayuntamiento o causa de daños o accidentes a sus compañeros de trabajo, en cuyo supuesto podrá ser considerada como grave o muy grave.
4. La falta de asistencia al trabajo sin causa que lo justifique de uno o dos días al mes.
5. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo o del horario de trabajo, que acumulado sea inferior a diez horas al mes.
6. El retraso, negligencia o falta de atención y diligencias debidas en el cumplimiento de sus funciones o en el desarrollo del trabajo encomendado, siempre y cuando no cause perjuicio de consideración al Ayuntamiento o a sus compañeros/as de trabajo, en cuyo supuesto podrá ser considerado como grave o muy grave.
7. La incorrección con sus superiores, compañeros, subordinados o ciudadanos con los que tenga relación en el ejercicio de sus funciones.
8. El descuido en la conservación de los locales, el material y los documentos del servicio, siempre que no se causen graves perjuicios.
9. El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, cuando de ello no se deriven riesgos o daños para sí mismo, otro personal empleado/as público o terceras personas.
10. El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos de escasa entidad para usos particulares o facilitarlos a terceros.

Artículo 59. Faltas graves.

1. La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades, siempre que la orden no implique condición vejatoria para el trabajador o entrañe riesgo para la vida o salud, tanto de él como de otros trabajadores.
2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo que no cause perjuicio grave al servicio o al personal a su cargo.
3. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves de sus subordinados.
4. Las graves desconsideraciones con el personal empleado público o con los ciudadanos en el ejercicio de sus funciones.



5. Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
6. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de ausencia legalmente señaladas.
7. La emisión de informes, la adopción de decisiones, resoluciones o acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio grave a la administración o a los ciudadano/as s.
8. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la administración, a los ciudadanos o se utilice en provecho propio.
9. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
10. La falta injustificada de rendimiento o diligencia que afecte al normal funcionamiento de los servicios públicos, o que pueda suponer riesgo o perjuicio de cierta consideración para el propio trabajador/a, sus compañeros/as o terceros.
11. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo, o del horario de trabajo, que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.
12. La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
13. La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, durante tres días al mes.
14. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada o del horario de trabajo.
15. La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral.
16. El atentado grave a la dignidad del personal empleado público, del Ayuntamiento o de los ciudadanos.
17. El incumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales, del que puedan derivarse riesgos concretos para la seguridad y salud de las personas.
18. La aceptación de trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.



19. El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos para usos particulares o facilitarlos a terceros, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.
20. La negligencia grave en la conservación o en la limpieza de materiales y máquinas que el trabajador/a tenga a su cargo.
21. El consumo de bebidas alcohólicas o de cualquier sustancia estupefaciente que repercuta negativamente en el trabajo.

Artículo 60. Faltas muy graves.

1. El incumplimiento del deber de respeto a la constitución o al estatuto de autonomía de extremadura en el ejercicio de la función pública.
2. 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.
3. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas, especialmente en puestos de mando o responsabilidad, o cuando ello ocasione evidente perjuicio para el Ayuntamiento o pueda llegar a ser causa de accidente para el trabajador/a, sus compañeros/as o terceros.
4. Faltar al trabajo más de tres días al mes, sin causa o motivo que lo justifique.
5. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, que causen grave perjuicio a la administración o a los ciudadanos/as.
6. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
7. 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.
8. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas, así como la imprudencia o negligencia en el desempeño del trabajo encomendado, o cuando la forma de realizarlo implique riesgo de accidente o peligro grave de avería para las instalaciones o maquinaria de la empresa.
9. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.



10. La desobediencia continuada, persistente y abierta a las órdenes o instrucciones de una persona jerárquicamente superior, mediata o inmediata, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
11. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en cualquier material, herramientas, máquinas, instalaciones, edificios, aparatos, enseres, documentos, libros o vehículos municipales o del centro de trabajo, que causen daños graves al patrimonio municipal.
12. El fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en el trabajo, gestión o actividad encomendadas; el hurto y el robo, tanto a sus compañero/as como al Ayuntamiento o a cualquier persona que se halle en el centro de trabajo o fuera del mismo, durante el desarrollo de su actividad laboral.
13. La prevalencia de la condición de personal empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
14. La obstaculización del ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.
15. La realización de actos dirigidos a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
16. El incumplimiento de la obligación de atender a los servicios esenciales en caso de huelga.
17. El acoso laboral.
18. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo que cause perjuicio grave al servicio o al personal a su cargo.
19. La negativa expresa a hacer uso de los medios de protección disponibles y seguir las recomendaciones establecidas para la prevención de riesgos laborales, así como la negligencia en el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo por parte de quien tuviera la responsabilidad de hacerlas cumplir o de establecer los medios adecuados de protección derivándose de ello graves riesgos o daños para sí mismo, para otro personal empleado/as público o para terceras personas.
20. La infracción o la aplicación indebida de los preceptos contenidos en la legislación sobre contratos del sector público cuando medie, al menos, negligencia grave.
21. La agresión física o verbal grave a cualquier persona con la que se relacione en el ejercicio de sus funciones, incluidos los ciudadano/as.
22. La realización de actos encaminados a limitar la libre expresión del pensamiento, ideas y opiniones.
23. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el período de un año.

**Artículo 61. Sanciones.**

1. Por la comisión de faltas muy graves pueden imponerse las siguientes sanciones:
 - a. El despido disciplinario del personal laboral, que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
 - b. La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un periodo de entre uno y seis años.
 - c. El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
 - La pérdida de dos niveles alcanzados en el sistema de carrera profesional horizontal.
 - La ampliación entre tres y cinco años del período de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel de carrera profesional horizontal.
 - La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un período de entre dos y cuatro años.
 - La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un período de entre dos y cuatro años.
 - d. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal laboral temporal de las que forme parte, por periodo de dos a cuatro años. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos, por un periodo de dos a cuatro años.
2. Por la comisión de faltas graves pueden imponerse las siguientes sanciones:
 - a. La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un periodo de entre 15 días y un año.
 - b. El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
 - La pérdida de un nivel alcanzado en el sistema de carrera profesional horizontal.
 - La ampliación entre uno y hasta tres años del período de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel de carrera profesional horizontal.
 - La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un período de hasta dos años.
 - La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un período de hasta dos años.



- c. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal laboral temporal de las que forme parte, por un periodo de seis meses a dos años. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos, por un periodo de seis meses a dos años.
3. Por la comisión de faltas leves pueden imponerse las siguientes sanciones:
 - a. La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un periodo de hasta 15 días.
 - b. Apercibimiento por escrito.
 - c. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal laboral temporal de las que forme parte, por periodo de un mes a seis meses. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos, por un periodo de un mes a seis meses.
4. Todas estas sanciones serán de aplicación sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponder.
5. No obstante, la realización por los trabajadores de jornadas de trabajo inferiores dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin que tenga consideración de sanción.
6. Las sanciones se darán a conocer por escrito, excepto en los casos en que se hay previsto que sean verbales. Se hará constar la fecha y los hechos concretos que son motivos de sanción, comunicándose también a los representantes de los trabajadores.

Artículo 62. Procedimiento disciplinario.

1. El Ayuntamiento regulará el procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones de conformidad con los principios de eficacia, celeridad, economía procesal y con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del interesado, en particular:
 - a. La presunción de inocencia.
 - b. En su caso, la notificación del nombramiento de instructor y de secretario/a, así como la posibilidad de su recusación.
 - c. La notificación de los hechos imputados, de la infracción que pudieran constituir y de la sanción que, en su caso, pudiera ser impuesta.
 - d. La notificación de la resolución sancionadora.
 - e. La formulación de alegaciones en cualquier fase del procedimiento.



- f. La proposición de cuantas pruebas considere oportunas para su defensa y el esclarecimiento de los hechos imputados y de las posibles responsabilidades.
 - g. La asistencia de letrado/a, y/o de representante sindical si así lo considerara necesario.
2. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante la incoación de expediente disciplinario, que se comunicará al interesado en el momento de su inicio garantizando el trámite de audiencia. Este procedimiento contendrá la debida separación entre la fase instructora y sancionadora, encomendándose a órganos diferentes.
 3. Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso, a fin de asegurar la eficacia de la acción disciplinaria.
 4. El Ayuntamiento podrá solicitar de la consejería competente en materia de administración local el apoyo necesario para la instrucción de expedientes disciplinarios por faltas muy graves o graves al personal a su servicio, cuando careciera de los medios personales idóneos para su tramitación.

Artículo 63. Medidas provisionales.

1. En los supuestos de faltas muy graves, la autoridad que acuerde incoar el expediente podrá establecer la suspensión cautelar de empleo y sueldo del interesado hasta tanto se resuelva el mismo a fin de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.
2. La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El empleado/a público suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas.

3. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el empleado/a público deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, el Ayuntamiento deberá restituir al trabajador/a entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

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



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

Artículo 64. Prescripción de faltas y sanciones.

1. Las faltas leves prescribirán a los seis meses, las graves a los dos años; y las muy graves a los tres años. El plazo de prescripción de las faltas comienza a contarse desde que se hubieran cometido o, cuando se trata de faltas continuadas, desde el cese de su comisión.

La prescripción queda interrumpida a partir de la notificación a la persona responsable de la iniciación del procedimiento disciplinario, y se reanudará el plazo interrumpido cuando el expediente permanezca paralizado durante más de tres meses por causa no imputable a la persona presuntamente responsable.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves, a los dos años y las impuestas por faltas leves, al año. El plazo de prescripción de las sanciones comienza a contarse desde la firmeza en vía administrativa de la resolución sancionadora.

Artículo 65. Cancelación de faltas y sanciones.

1. Las sanciones disciplinarias se anotarán en el registro de personal con indicación de las faltas que las motivaron.
2. El empleado/a público podrá obtener la cancelación de las sanciones siempre que hubiera observado buena conducta, cumplida la sanción impuesta y hubieran transcurrido 6 años para las muy graves, 2 años para las graves y 6 meses para las leves.
3. La cancelación no impedirá apreciación de reincidencia si el empleado/a público vuelve a incurrir en falta. En este caso los plazos de cancelación serán doble que los señalados en el apartado anterior.
4. El procedimiento para llevar a efecto la cancelación se iniciará mediante escrito formulado por el empleado público sancionado, invocando el derecho que se contiene en el presente convenio.

Artículo 66. Igualdad de oportunidades y no discriminación.

En el Ayuntamiento, la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres es un elemento básico de la gestión de los recursos humanos, gestión del conocimiento, de la calidad y de la responsabilidad social que como institución tiene el Ayuntamiento.

CAPÍTULO X

Plan contra el acoso laboral

1. Preámbulo.

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

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

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

Lo inaceptable de estas conductas ha sido recientemente sancionado en la reforma del código penal, a través de la ley orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, que señala, en su preámbulo xi, que "dentro de los delitos de torturas y contra la integridad moral, se incrimina la conducta de acoso laboral, entendiendo por tal el hostigamiento psicológico u hostil en el marco de cualquier actividad laboral o funcional que humille al que lo sufre, imponiendo



situaciones de grave ofensa a la dignidad". Con lo que "quedarían incorporadas en el tipo penal todas aquellas conductas de acoso producidas tanto en el ámbito de las relaciones jurídic. privadas como en el de las relaciones jurídico-públicas". Planteamiento que se recoge en una ampliación del artículo 173, en el que se indica que "con la misma pena (prisión de seis meses a dos años), serán castigados los que en el ámbito de cualquier relación laboral o funcionarial y prevaliéndose de su relación de superioridad, realicen contra otro de forma reiterada actos hostiles o humillantes que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan un grave acoso contra la víctima".

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

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

A su vez, estas acciones de prevención y de sanción se apoyan en dos ámbitos normativos previos que tiene que ver, respectivamente, con el derecho a la ocupación efectiva, la no discriminación y el respeto a la intimidad y la consideración de su dignidad, a los que tiene derecho todo trabajador, según recoge el real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto de los trabajadores, por un lado. Y por otro, con el derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecido por la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

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

En el caso del acoso laboral, la tarea se inició con la constitución de un grupo de trabajo ínter administrativo, que elaboró un primer informe al respecto desde la óptica de las administraciones públicas; sobre dicha base se ha elaborado el presente protocolo, para su aplicación específicamente en el ámbito de la administración general del estado.

- b) Principios de actuación. Con el fin de asegurar que todos los empleados públicos disfruten de un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada y su salud no se vea afectada, es importante que cada departamento, organismo o entidad pública declare formalmente, por escrito, que rechaza todo tipo de conducta de acoso laboral, en todas sus formas y modalidades, sin atender a quién sea la víctima o el acosador ni cual sea su rango jerárquico. Y debe manifestar su compromiso respecto al establecimiento de una cultura organizativa de normas y valores contra dicho acoso, manifestando como principio básico el derecho de los trabajadores públicos a recibir un trato respetuoso y digno.

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

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

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

2. Definiciones y objeto.

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

A los efectos de este protocolo e intentando clarificar la definición de acoso laboral contenida en la ley orgánica 5/2010 a que se ha hecho referencia en la introducción, se considera como “acoso psicológico o moral” la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquélla/s desde una posición de poder no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud”.

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

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

- Aquellas conductas que se producen desde una relación simétrica y definen un conflicto entre las partes en el ámbito del trabajo, bien sea de carácter puntual, en un momento concreto, o más permanente. Evidentemente, todo conflicto afecta al ámbito laboral, se da en su entorno e influye en la organización y en la relación laboral; pero no puede considerarse “mobbing” si no reúne las condiciones de la definición.
- Las acciones de violencia en el trabajo, realizadas desde una posición prevalente de poder respecto a la víctima, pero que no sean realizadas de forma reiterada y prolongada en el tiempo.

Puede tratarse de auténticas situaciones de “maltrato psicológico en el trabajo”, similares a las incluidas en el “mobbing”, pero sin el componente de repetición y duración que se requiere en aquél, ya sea porque son realmente esporádicas o porque sean denunciadas en una fase precoz. Como tales conductas violentas deben ser igualmen-



te prevenidas y/o abortadas cuanto antes y, en su caso, sancionadas de acuerdo a la normativa propia de cada organización; pero no como "mobbing", por no reunir las características esenciales de éste. Hay que tener en cuenta que si estas situaciones no se resuelven con prontitud, posibilitará que se cronifiquen, pudiendo evolucionar a una situación de acoso propiamente dicho.

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

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

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

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

3. Procedimiento de actuación.

- a) Primera fase.

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

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

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

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

- No admitir a trámite dicha denuncia, por no cumplir con las condiciones exigidas, o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo.
- Iniciar la tramitación del caso según lo previsto en este protocolo.

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

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

El servicio de prevención deberá informar sobre la situación previa de los riesgos psicosociales en la unidad implicada, así como de posibles antecedentes o indicadores de interés para el caso, con los límites que pudiera tener, en su caso, determinada información confidencial. Además, si dispone de algún especialista en el área de la psicología laboral aplicada, y a petición del responsable de la unidad tramitadora, deberá asesorar a dicha unidad sobre la orientación del caso —incluida la posible necesidad de recurrir a especialistas, internos o externos.

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

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



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

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

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

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

- Desistimiento del denunciante (salvo que de oficio procediera continuar la investigación de la misma).
- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
- Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.

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

c) Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, por ejemplo, de "maltrato psicológico", pero no "mobbing", se aplicará, si procede, alguna de las siguientes medidas:

- Si se trata de una situación de conflicto: activar los mecanismos de resolución de conflictos interpersonales, si existen, o proponer la actuación de un "mediador", admitido por las partes.
- Si se trata de "otros supuestos" incluidos en el ámbito de los riesgos psicosociales: aplicar las medidas correctoras que aconseje el informe de valoración inicial, si procede.

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



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

b) Segunda fase.

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

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

Serán de aplicación a los miembros de dicho comité las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

ii. Investigación. Reunido el comité asesor, a la vista del informe de valoración inicial, puede dar por terminada la investigación si no apreciara indicios de acoso laboral. Si el comité asesor acuerda continuar el procedimiento, el instructor de dicho comité realizará, las actuaciones pertinentes para recabar la posible información complementaria que pueda existir y determinar si se aprecian o no indicios suficientes de situación de acoso laboral. Al término de dicha investigación, el instructor elaborará un informe que presentará al comité asesor. El plazo para recabar información y elaborar el informe correspondiente no será superior a quince días naturales.

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

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



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

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

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

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

- c) Denuncias infundadas o falsas. En el caso de que del informe de valoración inicial o del emitido por el comité asesor, resulte que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falsos, el responsable del departamento podrá incoar el correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables.
- d) Información. Con carácter general, de las actuaciones llevadas a cabo en cada fase del proceso y de las resoluciones adoptadas se informará a las partes implicadas. Así mismo, se informará al comité de seguridad y salud preservando la intimidad de las personas.

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

4. Seguimiento y control.

La unidad de recursos humanos registrará los informes de conclusiones y remitirán dichos informes a los titulares de los órganos que tengan competencias para realizar las medidas que en dichos informes se propongan.

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

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

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

5. Medidas de actuación y prevención del acoso.

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

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

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

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

- Respetar los criterios establecidos por la ergonomía y la psicología para un diseño adecuado del trabajo.
- Diseñar y aplicar una adecuada política de evaluación y control de los riesgos psicosociales (en el contexto, a su vez, de una adecuada política de evaluación y control de los riesgos laborales en general).

El servicio de prevención de riesgos laborales, será el encargado de proponer y promover en cada departamento las acciones preventivas que correspondan en cada caso; pero puesto que los problemas que puedan existir en este ámbito y, sobre todo, las medidas que se puedan proponer por parte de estos servicios afectarán normalmente a la organización del trabajo, resulta imprescindible que la organización entera asuma este reto y, muy en particular, los responsables de cada centro y los órganos administrativos responsables de los recursos humanos.



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

A este respecto, cada departamento, y con la colaboración del servicio de prevención, debe promover y ejecutar programas específicos dirigidos a:

- Establecer instrumentos de identificación precoz de conflictos y procedimientos para la resolución de los mismos.
- Proporcionar una formación adecuada en prevención y resolución de conflictos, especialmente dirigida a responsables de equipos de personas, para que puedan reconocer y atajar los posibles conflictos en su origen.
- Integrar en la formación continua de los mandos una definición clara de conductas "obligatorias" y de conductas "prohibidas", tanto en su propia función de mando como en la conducta de sus subordinados.
- Organizar actividades formativas específicas para colectivos de responsables de unidades u órganos involucrados en la prevención y gestión de los casos de acoso, por un lado, y para representantes sindicales, por otro, en las que se suministre información suficiente para dar a conocer la filosofía asumida por la administración en cuanto a la no tolerancia de determinados comportamientos vinculados al acoso laboral y en cuanto a los procedimientos que se establezcan para su prevención y/o resolución.
- Integrar los códigos éticos y los compromisos de la administración, de forma transversal, en toda la formación continua.
- Difundir información a través de las intranets y de otros medios de comunicación:
- Elaborar documentos divulgativos sobre el riesgo y las medidas preventivas y hacer una amplia difusión.
- Realizar sesiones de información para los empleados públicos para explicarles sus derechos, los reglamentos y las leyes que los protegen, las sanciones establecidas y el procedimiento para activar el protocolo. Así mismo, informar de las responsabilidades en que se podrá incurrir en caso de denuncias falsas o improcedentes.
- Proporcionar información de la existencia del protocolo de acoso y de la web donde lo podrán encontrar.

- Proporcionar información sobre el procedimiento administrativo contra el acoso.
- Informar de la existencia del protocolo de acoso en los manuales de acogida.
- Hacer difusión dirigida y adaptada a los diferentes colectivos y categorías laborales.
- Establecer algún sistema (buzón, correo electrónico o teléfono) dónde se puedan realizar consultas y recibir asesoramiento informativo sobre acoso de forma anónima.
- Informar sobre la existencia de herramientas que, en su caso, pudieran ser utilizadas por los presuntos acosados para dejar constancia de las situaciones concretas del presunto acoso.

6. Criterios a los que debe ajustarse la actuación y garantías del procedimiento.

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

- Cualquier empleado/a público tiene la obligación de poner en conocimiento de sus superiores jerárquicos los casos de posible acoso laboral que conozca.
- La persona afectada por un hecho de acoso laboral podrá denunciarlo ante la organización y tendrá derecho a obtener respuesta siempre que exista constancia de su denuncia.
- Todo responsable público está obligado a prestar atención y a tramitar, en su caso, las quejas que reciba sobre supuestos de acoso laboral en el ámbito de su competencia.
- La aplicación de este protocolo no deberá impedir en ningún caso la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de las acciones administrativas o judiciales previstas en la ley.
- En aplicación de las obligaciones establecidas para la coordinación de actividades empresariales a que obliga la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - Las empresas externas contratadas por la administración serán informadas de la existencia de un protocolo de actuación frente al acoso laboral, cuando este exista.
 - Cuando se produzca un caso de acoso entre empleados/as públicos y personal de una empresa externa contratada, se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial.

Por tanto, habrá comunicación recíproca del caso, con la finalidad de llegar a un acuerdo sobre la forma de abordarlo.



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

- Respeto y protección a las personas: es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Los implicados podrán ser asistidos por algún delegado de prevención o asesor en todo momento a lo largo del procedimiento, si así lo requieren.
- Confidencialidad: las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación.
- Diligencia: la investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.
- Contradicción: el procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todos los intervinientes han de buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- Restitución de las víctimas: si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, el departamento, organismo o entidad pública afectado deberá restituirla en las condiciones más próximas posible a su situación laboral de origen, con acuerdo de la víctima y dentro de las posibilidades organizativas.
- Protección de la salud de las víctimas: la organización deberá adoptar las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de los trabajadores afectados.

Prohibición de represalias: deben prohibirse expresamente las represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya actuado de buena fe.

COMITÉ ASESOR

1. Composición:

- Un representante del personal del Ayuntamiento, nombrado por el concejal delegado/a de personal.



- Un/a técnico/a del servicio de prevención.
- Un/a delegado/a de prevención.
- Un/a experto/a designado/a al efecto (si el comité lo estimara necesario).

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

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

- Las disposiciones de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y el procedimiento administrativo común relativas al funcionamiento de los órganos colegiados.
- La normativa legal y convencional española en materia de acoso laboral que resulte de aplicación.
- Las directivas de la unión europea en materia de acoso que resulten de aplicación. Las disposiciones recogidas en el presente protocolo.
- Las normas de funcionamiento que acuerde el comité.

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

- Composición del grupo/comité asesor.
- Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma. Actuaciones previas: valoración e informe inicial del caso.
- Actuaciones (testimonios; pruebas; resumen de los principales hechos). Conclusiones.
- Medidas propuestas.

Listado de conductas consideradas como acoso laboral.

- Dejar al trabajador de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado, sin causa alguna que lo justifique.
- Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al trabajador se le asignan.
- Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.



- Acciones de represalia frente a trabajadores que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con los reclamantes.
- Insultar o menospreciar repetidamente a un trabajador. Reprenderlo reiteradamente delante de otras personas. Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.
- Conductas que no son acoso laboral (sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones).
- Modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido.
- Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos. Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios trabajadores. Conflictos durante las huelgas, protestas, etc.
- Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.
- Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo. Conflictos personales y sindicales.

Disposiciones adicionales

Primera. Relaciones familiares.

1. Se entenderá por cónyuge, la persona a quien se halle ligado el empleado público municipal, de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con un certificado de convivencia, así como la inscripción en el registro de parejas de hecho de la comunidad autónoma de Extremadura.
2. Análogamente, se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el real decreto 383/ 1984, de 1 de febrero y la orden ministerial de 8 de marzo de 1984, o cualquier otra norma que los modifique o sustituya, debiendo aportar el certificado oficial establecido.
3. Cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos ha de entenderse referido también a los parientes por afinidad según el siguiente cuadro:
 - a) Primer grado: padre, madre e hijo, cónyuge o pareja debidamente inscrita.
 - b) Segundo grado: abuelo/a, hermano/a y nieto/a.
 - c) Tercer grado: bisabuelo/a, tío/a, sobrino/a y biznieto/a.
 - d) Cuarto grado: primo/a hermano/a.

**Segunda. Acceso al convenio.**

El Ayuntamiento pondrá a disposición de todos sus empleados/as públicos el acceso a este convenio en su página web. No obstante, si alguno de sus empleados solicitara una copia del mismo, el Ayuntamiento está obligado a entregársela.

Tercera. Herramientas.

1. El Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera proporcionará a sus empleados/as públicos la herramienta, material, vehículos y demás utensilios necesarios para buen desarrollo del servicio y el mantenimiento de estos elementos.
2. Cuando la herramienta, material de trabajo, etc. Tras su uso no sea recogida en las dependencias municipales, se habilitará por el Ayuntamiento el medio oportuno para la seguridad de ésta, tales como casetas portátiles para las obras, armarios, etc.

Cuarta. Solución de conflictos.

Las partes acuerdan que la solución de conflictos laborales que afecten a los empleados/as públicos y Ayuntamiento, se someterá a los términos previstos en el asec-ex, y su reglamento de aplicación, a la intervención del servicio regional de mediación y arbitraje de Extremadura, siempre que el conflicto se origine en los siguientes ámbitos materiales:

- a) Los conflictos colectivos de interpretación y aplicación definidos de conformidad con los establecidos en el artículo 151 del texto refundido de la ley de procedimiento laboral.
- b) Los conflictos surgidos durante la negociación del convenio u otro acuerdo o pacto colectivo, debido a la existencia de diferencias sustanciales debidamente constatadas, que conlleven el bloqueo de la negociación correspondiente, por un periodo de al menos seis meses a contar desde el inicio de esta.

Sirve por lo tanto este artículo como expresa adhesión de las partes al referido servicio de mediación y arbitraje, con el carácter de eficacia general, y, en consecuencia, con el alcance de que el pacto obliga al Ayuntamiento, personal representante de los trabajadores y personal trabajador, a plantear sus discrepancias con carácter previo al acceso a la vía judicial, al procedimiento de negociación-conciliación del mencionado servicio, no siendo por lo tanto necesaria la adhesión expresa e individualizada para cada conflicto o discrepancia de las partes, salvo en el caso de sometimiento a arbitraje, el cual, los firmantes de este convenio, se comprometen también a impulsar y fomentar.

**Disposición derogatoria**

Quedan derogados los acuerdos, disposiciones o resoluciones de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo establecido en el presente convenio.



ANEXO I

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE JARANDILLA DE LA VERA

El teletrabajo, entendido como modalidad preferente de trabajo a distancia que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la administración, para la prestación de servicios mediante el uso de nuevas tecnologías, ha sido objeto de regulación tanto en el contexto europeo como a nivel nacional y autonómico y local.

En este sentido, el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera dará cumplimiento a la normativa que a continuación se detalla:

- La modalidad de prestación del servicio mediante el teletrabajo, tiene su origen en el “acuerdo-marco sobre el teletrabajo”, aprobado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, a iniciativa de la comisión europea. El consejo europeo, en el marco de la estrategia europea para el empleo, invitó a los interlocutores sociales a negociar acuerdos con vistas a modernizar la organización del trabajo. Este documento es el único que hasta el momento ha abordado de una manera pormenorizada el teletrabajo convirtiéndolo en herramienta de modernización respecto a la organización del trabajo y de conciliación de la vida profesional y personal a los efectos de conseguir una mayor autonomía respecto al desempeño de las tareas y por tanto un mayor cumplimiento de los objetivos fijados por la administración.
- En el marco del plan concilia, el antiguo ministerio de administraciones públicas desarrolló el denominado plan piloto para la aplicación de técnicas de teletrabajo para los empleados/as públicos con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- La Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo, indica que “conviene, como paso previo a una posterior regulación de esta forma de organización del trabajo, hacer extensiva la posibilidad de realizar este tipo de experiencias piloto”.
- La resolución de 22 de octubre de 2009, de la secretaría de estado para la función pública, por la que se publica el acuerdo gobierno-sindicatos para la función pública en el marco del diálogo social 2010-2012, indica lo siguiente: “en cada uno de los ámbitos de la negociación colectiva en los que se estime oportuno la implantación del teletrabajo,

se acordaran las prioridades para su implantación, la regulación de la prestación del servicio y la vinculación con el centro de trabajo”.

“en el ámbito de la administración general del estado el teletrabajo se implantará en los términos ya acordados con las organizaciones sindicales y de conformidad con el mandato legal previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos”.

- La nota técnica de prevención número 412, “teletrabajo: criterios para su implantación”, publicada por el instituto nacional de seguridad e higiene en el trabajo, aborda la cuestión del teletrabajo, ofreciendo un marco conceptual del mismo, así como recomendaciones sobre las fases que deberían seguirse para su implantación.
- Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes del mercado laboral, en cuyo preámbulo se recoge el deseo de promover nuevas fórmulas de desarrollo de la actividad laboral, dando cabida, con garantías, al teletrabajo. Se modifica la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.
- El 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 (TREBEP) señala en su artículo 14 los distintos derechos de carácter individual de los empleados/as públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio; el apartado “j” del precitado artículo, recoge el derecho “a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral”.

El artículo 37 de la mencionada norma otorga a la administración pública, la competencia para negociar, en su ámbito respectivo, y para todos los empleados públicos, las siguientes materias: “las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados/as públicos”.

- Las leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, reguladoras del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y del régimen jurídico del sector público, respectivamente, en la medida en que profundizan en la implantación del procedimiento electrónico, orientada a un mejor cumplimiento de los principios de eficacia y seguridad jurídica que debe regir las actuaciones del sector público.
- El 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, transpone en su artículo 13 la modificación introducida por la Ley 3/2012.

- La Estrategia Europea 2020 “para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador” establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: el empleo, la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza, siendo el teletrabajo un instrumento decisivo para la consecución de estos objetivos.
- La Agenda 2030 de las naciones unidas, constituye el nuevo marco para el desarrollo sostenible a nivel mundial y establece 17 objetivos de desarrollo sostenible, planteando entre otros, la dignidad humana, la estabilidad regional y mundial, un planeta sano, unas sociedades justas y resilientes y unas economías prósperas, convirtiéndose el teletrabajo en una herramienta más de ayuda para la consecución de algunos de dichos objetivos.
- Por otra parte, en nuestra comunidad autónoma, la junta de Extremadura y las diputaciones provinciales de Cáceres y Badajoz, siguiendo las directrices del acuerdo marco europeo, convencidas de las ventajas tanto para la organización, como para la conciliación de la vida profesional con la personal y familiar, así como medida orientada a la gestión más sostenible de los recursos y a la consecución de ahorro energético, de transporte y de otros consumos derivados de la actividad presencial, han impulsado el establecimiento del teletrabajo.

En este contexto, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de función pública de Extremadura, aplicable a las administraciones locales extremeñas, establece en el capítulo II del títulos IV, dedicado a la “jornada de trabajo, permisos y vacaciones” los términos y condiciones de implantación del teletrabajo como modalidad funcional de carácter no presencial que permite el desarrollo fuera de las dependencias administrativas de la totalidad o de parte de la jornada. En concreto, el artículo 50 de la norma exige que los términos y condiciones de la implantación de esta modalidad de trabajo se determinen reglamentariamente.

Por su parte, el artículo 46 del citado texto normativo establece que “...en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, el personal empleado público tiene los siguientes derechos individuales: k) a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral...”.

- Finalmente, el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, que, aunque no es aplicable a la función pública, se convierte en un referente que conviene considerar. Así como el nuevo artículo 47 bis del TREBEP, introducido por el real decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las administraciones públicas y de recursos humanos en el sistema nacional de



salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la covid-19 (convalidado por el Congreso de los Diputados – Resolución 15 de octubre de 2020).

Este anexo se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. De este modo, la norma da cumplimiento a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, resulta coherente con el ordenamiento jurídico, no introduce nuevas cargas administrativas y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos. El artículo 133 del mismo texto legal establece la obligatoriedad de participación de los ciudadanos en el procedimiento de aprobación de los reglamentos, con la excepción establecida en su apartado 4 "podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en este artículo en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la administración general del estado, la administración autonómica, la administración local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen". Tratándose de una norma reglamentaria de carácter organizativo no es necesario este trámite.

Asimismo, la Sentencia del Tribunal Supremo (STS) de 18 de julio de 1988 señala que la autonomía local, tal como se encuentra institucionalmente garantizada en los artículos 137 y 140 de la constitución española de 1978, exige la concreción de un ámbito de competencias propio junto con un poder de autoorganización y el reconocimiento de una específica potestad normativa. Por su parte, la STS de 8 de abril de 1987 apunta que dentro del haz de potestades de las corporaciones locales se encuentra la de autoorganización. Y la STS de 20 de mayo de 1988 alude, a propósito de la necesidad de cohesionar el régimen local general o común con la especificidad de cada ente local autónomo, al reconocimiento implícito de competencias a los entes locales para ordenar aquellas cuestiones en que tengan peculiaridades y, muy especialmente, en la de autoorganización y funcionamiento propio.

El artículo 4.1 de la Ley 7/1985, 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, establece que, en su calidad de administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas la potestad reglamentaria y de autoorganización.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

1. El presente tiene por objeto la regulación de la modalidad no presencial de teletrabajo en el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera, como sistema de prestación del servicio público no presencial, basado fundamentalmente en el uso de las tecnologías de la información, que



supone una mayor optimización de recursos humanos y de espacios, una mayor eficiencia y más moderna organización del trabajo, contribuye a potenciar el servicio público en general y la calidad en el desempeño del mismo y permite una mayor satisfacción laboral, entre otras razones, por su contribución a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal a su servicio.

2. El programa de teletrabajo abordará la prestación de servicios no presenciales, guiándose por los siguientes objetivos:

- a) Impulsar y fomentar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.
- b) Aumentar el compromiso con la calidad del trabajo y potenciar la productividad.
- c) Disminuir el absentismo laboral.
- d) Mejorar los procesos de trabajo del Ayuntamiento de Jarandilla.
- e) Reducir costes a través de la optimización de espacios y otras medidas.
- f) Contribuir a elaborar metodologías y programas de evaluación del desempeño de los/as empleados/as públicos/as.
- g) Avanzar en la modernización, digitalización y conectividad de la administración.
- h) Contribuir a la culturalización digital de la organización.
- i) Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- j) Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.
- k) Fomentar la corresponsabilidad, así como garantizar el principio de igualdad de trato entre hombre y mujer.
- l) Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- ll) Facilitar la movilidad geográfica del personal empleado.
- m) Reducir el tiempo total de desplazamiento del personal empleado.
- n) Disminuir el impacto medioambiental y contribuir a la reducción de emisiones de gases.
- o) Utilizar el teletrabajo como mecanismo de prevención de riesgos laborales ante emergencias sanitarias.



2. Concepto de teletrabajo y persona teletrabajadora.

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que los/as empleados/as públicos/as desarrollan el contenido funcional de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias de la administración, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico.
2. La prestación de trabajo en la modalidad de teletrabajo tiene como finalidad que un/a trabajador/a pueda realizar las tareas y funciones propios de su puesto de trabajo desde su vivienda familiar o en el lugar libremente elegido por éste/a, redundando en una mayor eficacia laboral, por realizar estas tareas con un mayor grado de satisfacción, al posibilitar que los/as trabajadores/as puedan conciliar su vida personal y familiar con la laboral, lo que es posible gracias a la organización del trabajo en función del uso de nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos.
3. En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para las personas empleadas públicas, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.
4. Se entiende por persona teletrabajadora el personal empleado municipal que para el desempeño de su puesto de trabajo alterna su presencia en su centro o lugar de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

1. El presente reglamento será de aplicación al empleado/a público/a que preste servicios en el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en este reglamento.
2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo y cuantas funciones se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de trabajo a distancia, como puedan ser:
 - a. Fe pública electrónica y elaboración de informes: asesoría jurídica, asesoría económica y fiscalización y control económico-presupuestario.
 - b. Estudios y análisis de proyectos y elaboración de informes.
 - c. Gestión de programas económico-presupuestarios y contables.



- d. Redacción, corrección y tratamiento de documentos, proyectos y normas.
 - e. Análisis, gestión, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
 - f. Aquellas otras funciones que, a juicio de la alcaldía, se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.
3. No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, por lo que, con carácter general, no se autorizarán las solicitudes de los/as empleados/as públicos/as municipales que ocupen puestos de trabajo con las siguientes características:
- a. Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía que conlleven la prestación de servicios presenciales.
 - b. Puestos de secretaría de despacho o puesto similar.
 - c. Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales.

Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

- c. Puestos reservados a personal eventual.

Artículo 4. Distribución de la jornada y modalidades de teletrabajo.

Se establecen las siguientes modalidades que habilitan el teletrabajo por parte de los/as empleados/as públicos/as municipales:

- a. Modalidad ordinaria: podrán acogerse a esta modalidad los/as empleados/as públicos/as municipales que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 5.

En todo caso, el porcentaje de jornada de teletrabajo nunca podrá ser superior al cincuenta por ciento de la jornada de trabajo en cómputo anual, siendo obligada la asistencia presencial al puesto de trabajo el tiempo restante.

La jornada de trabajo se desarrollará complementariamente mediante teletrabajo y servicios presenciales, sin que en ningún caso la jornada diaria de trabajo pueda fraccionarse para su realización en ambas modalidades.

Los períodos o días concretos de prestación de servicios mediante teletrabajo y de forma presencial se fijarán por el órgano competente para dictar la autorización, de acuerdo con el empleado/a público/a, en función de las necesidades del servicio y de la programación de las tareas.



Los periodos en que deban prestarse servicios a través de teletrabajo se fijarán en la resolución de autorización, sin perjuicio de que por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se puedan modificar por acuerdo entre la persona empleada y el órgano competente para dictar la autorización.

- b. Modalidad extraordinaria: consiste en aquella modalidad de teletrabajo de carácter voluntario, reversible y revocable que se establece por un tiempo determinado mientras persista la condición excepcional que la motiva.

Podrá ser solicitada por el personal empleado público si se da alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por enfermedad grave puntual y temporal de cónyuge, ascendiente o descendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal.
- b) Por patología inhabilitante grave de desarrollar actividad normal de cónyuge, ascendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad o descendiente en primer grado por consanguinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal.
- c) Por permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave a que hace referencia el artículo 49.e) del TREBEP. El personal municipal que pueda solicitar el permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, y cuando se reúnan las condiciones para otorgarle aquél, podrá optar por solicitar teletrabajo siempre que solicite una reducción de jornada no superior a la mitad de aquella.
- d) Por embarazo de la empleada pública, a partir del quinto mes de gestación.
- e) Por mujeres víctimas de violencia de género.
- f) Por casos de acoso sexual y por razón de sexo.
- g) Por casos de acoso laboral, mientras se resuelva el expediente abierto al efecto.

Cuando concurren las circunstancias descritas, podrá autorizarse por la alcaldía, en su condición de jefatura de personal, de manera individual y excepcional, jornadas de teletrabajo para cualquier empleado/a público/a municipal, por un periodo de tiempo determinado y sin posibilidad de prórroga, previa solicitud voluntaria del mismo, cuyo puesto de trabajo se desarrolle fundamentalmente utilizando equipos de proceso de información.

En esta modalidad no será preceptivo cumplir la totalidad de requisitos previstos en el artículo 5 del presente reglamento, pudiendo disfrutar el/la empleado/a público/a municipal del teletrabajo por el tiempo estrictamente necesario, siempre que se mantengan las



circunstancias que motivan su otorgamiento y no se menoscabe el funcionamiento de los servicios públicos esenciales la entidad local.

La duración de esta modalidad de teletrabajo se extenderá hasta que desaparezcan las causas de que la motivan y, como máximo, hasta seis meses de duración, salvo en los casos de cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, que tendrá la misma duración que el permiso por dicha causa y el de mujer trabajadora embarazada que durará hasta que pase a la situación de prestación por nacimiento y cuidado de menor.

- c. Modalidad emergencia: podrán acogerse a esta modalidad los/as empleados/as públicos/as municipales cuando concurra una situación de emergencia sanitaria (epidemias, pandemias...), declaración de alerta terrorista, declaración del estado de alarma, excepción y sitio u otras circunstancias de naturaleza análoga, siempre que el gobierno de la nación o el gobierno autonómico recomienden utilizar esta fórmula de prestación de servicios.

En esta modalidad no será preceptivo cumplir la totalidad de requisitos previstos en el artículo 5 del presente reglamento, pudiendo disfrutar el/la empleado/a público/a municipal del teletrabajo de manera ininterrumpida y por el tiempo estrictamente necesario, siendo necesario que se mantengan las circunstancias que motivan su otorgamiento y no se menoscabe el funcionamiento de los servicios públicos esenciales la entidad local.

TÍTULO II

De los requisitos y procedimiento para acceder al teletrabajo

Artículo 5. Requisitos de participación.

1. Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo.

No obstante, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta seleccionada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre. En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, será excluida del procedimiento, por lo que no accederá al teletrabajo.

- b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del presente reglamento.



- c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- d) Tener implantado en el lugar donde vaya a desarrollar su trabajo, un sistema de conexión informática, suficiente y seguro para que pueda desempeñar en el mismo las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.

En ningún caso, se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por tiendas, hostelería, lugares públicos u otros tipos de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, el personal pondrá los medios que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal. El equipo será instalado por el/la empleado/a, contando con el asesoramiento y la ayuda técnica precisa si fuera necesario en la instalación del equipo y en su mantenimiento, y se potenciará el uso de clientes ligeros, con las siguientes medidas de seguridad: sin almacenamiento local y evitando la impresión local.

A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el equipo informático necesario deberá ser proporcionado por el Ayuntamiento. El personal participante mantendrá este equipo informático en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega. Finalizado el programa de trabajo a distancia, el equipo informático proporcionado en su caso deberá ser devuelto al Ayuntamiento.

En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo al día siguiente (y, excepcionalmente a la mayor brevedad, si estuviera justificado la dificultad para desplazarse) reanudando el ejercicio en la modalidad de trabajo a distancia cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico. Como medida preventiva, puede acordarse la posibilidad de contar con un equipo informático de reserva suministrado por el/la empleado/a, ante la posibilidad de fallo en el equipo corporativo.

Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la administración y la persona teletrabajadora se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.



- e) Cumplimentar una declaración responsable en la que se indique que el espacio en el que se va a trabajar reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, teniendo éste la consideración de oficina a distancia.
2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el/la empleado/a municipal preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6. Procedimiento de acceso al teletrabajo.

1. El procedimiento de autorización para la prestación de servicios mediante teletrabajo se iniciará a solicitud del personal empleado público. La solicitud deberá presentarse por medios electrónicos a través de formulario o modelo habilitado al efecto, indicando específicamente la duración y las jornadas diarias que desea realizar en la modalidad de teletrabajo.
2. Previa comprobación de la concurrencia de los requisitos establecidos en este reglamento, la autorización corresponderá al Sr. Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla, dado que desempeña la jefatura de personal, debiendo dictar y notificar resolución motivada sobre la autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo en el plazo máximo de diez días hábiles. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legitima al interesado que hubiera deducido la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo.
3. La resolución desestimaré la solicitud en los casos del personal excluido al que hace referencia el artículo 5 cuando se incumplan los requisitos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo o cuando concurran necesidades de los servicios debidamente justificadas. La resolución de autorización fijará la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el número de jornadas diarias a realizar en modalidad de teletrabajo e identificará a la persona que ejercerá la supervisión.
4. La resolución que autorice la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto, tanto a petición del empleado/a público/a, como a instancia del Ayuntamiento de Jarandilla, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable. En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia del empleado/a público/a, deberá ser motivada.

Artículo 7. Criterios preferentes de autorización.

1. Cuando hubiera varios/as empleados/as públicos/as que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones



de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los/as empleados/as públicos/as y el Ayuntamiento, se valoraran preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo hijos menores de 12 años, personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.
 - b) Empleados/as públicos/as con discapacidad.
 - c) Empleados/as públicos/as víctimas de violencia de género.
 - d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
 - e) Realización por parte de los empleados/as públicos/as de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.
 - f) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.
2. Las referencias que en el apartado anterior se hacen a hijos se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado/a público/a como de su cónyuge o pareja de hecho.
 3. Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

La preferencia por esta causa se ejercerá poniendo en relación el grado de discapacidad con la puntuación obtenida en los apartados de movilidad reducida y necesidad de concurso de tercera persona reconocida en la correspondiente resolución administrativa. Asimismo, las referencias que en este apartado se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el empleado/a público/a y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho.

Artículo 8. Causas de denegación.

1. Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de no presencial podrán ser denegadas por algunas de las siguientes causas debidamente justificadas:



- a) Por no reunir el/la empleado/a los requisitos establecidos en el artículo 5 del presente reglamento.
 - b) Por cambio de puesto de trabajo.
 - c) Por necesidades del servicio.
 - d) Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
 - e) Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente reglamento.
 - f) Por cualquier otra causa debidamente justificada.
2. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio.

TÍTULO III

De las condiciones del teletrabajo

Artículo 9. Organización, supervisión y duración de la jornada.

1. Corresponderá al Sr. Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera determinar las tareas concretas que éstos/as trabajadores/as (acogidos al teletrabajo) deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.
2. El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la administración y el empleado/a público/a, según aconseje la mejor prestación del servicio.
3. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o la consecución de resultados.
4. Finalizado el teletrabajo, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su incorporación a la modalidad presencial.
4. Corresponderá a la jefatura de personal o responsable de la unidad del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, determinar los objetivos, los resultados clave y el nivel



de cumplimiento alcanzado, que éstos deberán lograr en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

Artículo 10. Régimen de teletrabajo.

1. El/la empleado/a público/a sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones. El teletrabajo, no obstante, es compatible con la solicitud de reducción de jornada en las mismas condiciones que el resto de trabajadores.
2. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

Artículo 11. Equipamiento, protección de datos y prevención de riesgos.

1. El Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera suministrará al personal el equipamiento informático para poder desempeñar sus funciones en modo teletrabajo: un ordenador portátil, funda y ratón.

Durante el tiempo que dure el teletrabajo, la persona usuaria se responsabilizará de custodiar y devolver en las mismas condiciones el equipamiento que le ha sido prestado. La persona empleada se comprometerá también a aplicar todas las actualizaciones de seguridad de windows que se vayan publicando y que son necesarias para mantener en buen uso del equipo.

En el caso de que se determine que la deficiencia o desperfecto ha sido por un mal uso y/o negligencia, la persona empleada estará obligada a asumir el coste de reparación o reposición del equipo.

El/la empleado/a se comprometerá a no destinar el equipo informático para fines distintos del trabajo y hacer un uso adecuado del mismo.

2. La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Jarandilla deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que éste determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación garantizando el cumplimiento del esquema nacional de seguridad. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la administración y el/la empleado/a se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto.



Los/as empleados/as que adopten la modalidad de teletrabajo aportarán una línea de acceso a internet que cumpla con las características que defina el Ayuntamiento.

3. El servicio de prevención y salud laboral facilitará a los/as empleados/as municipales que se acojan a la modalidad de teletrabajo, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud.

Los/as empleados/as acogidos/as a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar, en todo caso la formación e información facilitada por el servicio de prevención y salud laboral

Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, con carácter excepcional, a través de la autoevaluación realizada voluntariamente por el/la propio/a empleado/a, que firmará una declaración responsable en la que acredite que el puesto de trabajo destinado a teletrabajo cumple con las indicaciones realizadas por el servicio de prevención y salud laboral.

4. A los efectos de contingencias profesionales, será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
5. El personal municipal en situación de teletrabajo tendrá las mismas obligaciones de confidencialidad, tratamiento de los documentos y datos personales como cuando acceden en modo local desde las instalaciones municipales. Por lo tanto, todo personal municipal al que se le conceda el teletrabajo estará obligado al cumplimiento del reglamento general de protección de datos (ue) 2016/679 y de la ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. En el caso de que una persona empleada incumpla sus obligaciones aquí indicadas o en la legislación o normativa aplicable, deberá responder de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, conforme a lo dispuesto en las leyes españolas en materia laboral, mercantil, administrativa, civil o penal que correspondiera.
6. Los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia, referenciada en el esquema nacional de interoperabilidad y conforme a la norma técnica de interoperabilidad de firma electrónica.

Artículo 12. Sistemas de control horario.

1. El Ayuntamiento de Jarandilla establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario.



2. La prestación de servicios mediante las modalidades de régimen de teletrabajo no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada empleado/da municipal. La jornada de trabajo en las modalidades de régimen de teletrabajo será la misma que la regulada en el acuerdo laboral y convenio colectivo para la jornada presencial en sus diferentes especialidades, respetándose los márgenes de flexibilidad en el inicio y finalización de la misma, siendo obligatorio mantener la conexión y un período ininterrumpido de trabajo según el tronco obligatorio de cada horario.

Artículo 13. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, el/la empleado/a público/a se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

