

**CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

RESOLUCIÓN de 14 de septiembre de 2026, 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 texto del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera (Cáceres). (2026062372)

Visto el texto del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera (Cáceres) (código de convenio 10100582012026), cuyo texto definitivo fue suscrito el 27 de agosto de 2026, de una parte, por representantes de la citada corporación municipal, y de otra, por los miembros integrantes del comité de empresa, el cual fue ratificado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 3 de septiembre de 2026, 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, 14 de septiembre de 2026.

La Directora General de Trabajo,
PILAR BUENO ESPADA



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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Resulta necesario establecer un marco normativo y obligacional de las relaciones que vinculan a el personal laboral que prestan servicios para el Ayuntamiento de Villanueva 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, el personal laboral tiene 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 del personal laboral 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 Villanueva 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 del personal laboral de dichas Administraciones, añadiendo, en su apartado segundo, los límites del acuerdo-convenio que deberá quedar circunscrito a aquellas materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que los suscriba y se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente.

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

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Partes que intervienen.

En el presente Convenio intervienen como partes, en su consideración de Administración Pública, el Ayuntamiento de Villanueva de la Vera y el personal laboral al servicio del mismo, representados a través de sus organizaciones sindicales, CSIF y CC.OO.



Ambas partes se reconocen mutuamente legitimadas para negociarlo en los términos indicados en el artículo 33 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 2. Ámbito personal y funcional.

Regulará las condiciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Villanueva de la Vera y el personal laboral al servicio directo de la Corporación.

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

Los acuerdos, disposiciones, resoluciones y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Convenio, serán de aplicación a el personal laboral municipales en lo que les sea más favorable.

Artículo 3. Ámbito territorial y temporal.

El ámbito territorial abarcará el que corresponda al ejercicio de las competencias legalmente atribuidas al Ayuntamiento de Villanueva de la Vera.

Este convenio entrará en vigor 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.

Será de aplicación en todos los centros de trabajo dependientes de este Ayuntamiento.

Artículo 4. Denuncia.

1. Las partes firmantes podrán denunciar el presente Convenio dentro del plazo de los cuatro meses anteriores a su vencimiento. En caso contrario, se entenderá prorrogado su contenido. Denunciado el Convenio seguirá vigente el contenido normativo del mismo hasta la aprobación y publicación de uno nuevo. En el plazo de un mes a partir de la fecha de denuncia se constituirá la Comisión Negociadora.
2. La entrada en vigor de este Convenio implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha por las que se establecen en el presente documento por estimar que, en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas



para los trabajadores/as municipales, quedando, no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efecto más favorable y sin perjuicio, en todo momento, de la aplicación de la legislación vigente.

Artículo 5. Comisión paritaria.

Se constituye una Comisión Paritaria con funciones de interpretación, arbitraje, control, desarrollo y vigilancia del presente Convenio, integrada por igual número de representantes del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera y de las organizaciones sindicales con representación en él; éstas podrán estar asistidas por sus asesores, los cuales participarán con derecho a voz, pero sin voto.

En los treinta días naturales siguientes a la firma del presente convenio, se constituirá para nombrar presidente y secretario, así como establecer, en su caso, el Reglamento de Funcionamiento. Se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la misma con un máximo de 72 horas posteriores a la solicitud, previa asignación del orden del día. En caso de urgencia motivada, el plazo de convocatoria podrá reducirse a 24 horas. A la reunión convocada se adjuntará la documentación necesaria para concretar los temas a tratar. Los acuerdos adoptados se comunicarán en un plazo máximo de quince días, a contar desde la celebración de la reunión correspondiente, enviándose dicho informe a

los trabajadores/as afectados y a las centrales sindicales firmantes. Si fueran de interés general, se expondrán en el tablón de anuncios.

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

Artículo 6. Mediación y arbitraje.

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



- B) La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes. Las propuestas de solución que ofrezcan el mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas. La negativa a aceptarlas habrá de ser razonada documentalmente, enviándose copia a las otras partes a los efectos que se estimen pertinentes. Tanto las propuestas, como la posición de las partes, habrán de hacerse públicas de inmediato.
- C) Las partes acuerdan que la solución de conflictos laborales que afecten al personal incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio podrá someterse, 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 lo establecido en el artículo 151 del texto refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.
 - b. Los conflictos surgidos durante la negociación de un convenio colectivo u otro acuerdo o pacto colectivo, debido a la existencia de diferencias sustanciales debidamente constatadas que conlleven el bloqueo de la negociación correspondiente a un periodo de al menos seis meses a contar desde el inicio de ésta.
 - c. Los conflictos que den lugar a la convocatoria de una huelga o que se susciten sobre la determinación de los servicios de seguridad y mantenimiento en caso de huelga.
 - d. Los conflictos derivados de las discrepancias surgidas en el periodo de consultas exigidos por los artículos 40, 41, 47 y 51 del TRLET.

En consecuencia, las partes se adhieren expresamente al referido Servicio de Mediación, con el carácter de eficacia general y con el alcance de que el pacto obliga a las partes a plantear sus discrepancias, con carácter previo al acceso a la vía judicial, al procedimiento de mediación conciliación del mencionado Servicio, no siendo por lo tanto necesario la adhesión expresa e individualizada para cada conflicto o discrepancias de las partes, salvo en los casos de sometimiento a arbitraje, el cual los firmantes de este convenio se comprometen también a impulsar y fomentar.

CAPÍTULO II

Régimen organizativo general

Artículo 7. Organización del trabajo.

1. De conformidad con las disposiciones vigentes, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Corporación, que la ejercerá a través de sus órganos competentes en cada



caso y de acuerdo con el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas, respetando el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos (artículo 37.2 EBEP); todo ello sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidos a el personal laboral y sus representantes legales.

2. Los sistemas de racionalización, mecanización, valoración y revisión no perjudicarán la formación profesional, cuya mejora debe ser preocupación fundamental de la Corporación y ha de constituir para ella un deber indeclinable.
3. A los trabajadores/as municipales que, como consecuencia de enfermedad grave o accidente o a partir de los 61 años se vean limitados para el desarrollo normal de su puesto de trabajo (incapacidad reconocida), se le adecuará a su nueva situación y, si no es posible, se les buscará otro que puedan desempeñar.
4. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:
 - a. La mejora de las prestaciones de servicios a la ciudadanía.
 - b. La simplificación del trabajo, mejoras de métodos y procesos administrativos.
 - c. El establecimiento de una Plantilla adecuada de personal.
 - d. La definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y plaza.
 - e. Potenciar y desarrollar, en base a la normativa establecida, a través de planes y acuerdos, la promoción de los/as trabajadores/as.
 - f. Facilitar la movilidad del personal entre las distintas Administraciones Públicas, sin que ello suponga quebranto de los principios básicos de régimen jurídico que deben prevalecer en todas ellas.
 - g. La política general de este Ayuntamiento será no realizar privatizaciones. Caso de ser necesarias, previamente, deberán ser negociadas con las Centrales Sindicales representativas en la Mesa de Negociación del personal laboral.
5. Serán objeto de informe, consulta y negociación con los sindicatos representativos de este Ayuntamiento las materias concernientes al Comité de Empresa, así como las incluidas en el artículo 37 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del EBEP o norma que lo modifique o sustituya.

Cuando las decisiones de la Corporación puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo del personal, procederá la consulta a la Mesa de Negociación, prevista en el artículo 36.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del EBEP o norma que lo modifique o sustituya.

**Artículo 8. Clasificación del personal.**

- a) La clasificación profesional del personal laboral del Ayuntamiento se tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de las diferentes categorías profesionales que puedan ser asignadas a sus trabajadores/as/as, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen.
- b) El personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera está integrado por personal contratado en régimen de laboral fijo, indefinidos, temporales.
- c) Cada categoría se incluirá en uno de los grupos señalados en el artículo 38 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y en el artículo 76 y la adicional sexta del 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. Grupo del que dependerán sus retribuciones.
- d) Se establecen los siguientes grupos profesionales a los que deberá integrarse todo el personal laboral:
- 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 9. Relación de puestos de trabajo.

1. La RPT es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y los departamentos; así mismo, contemplará los requisitos necesarios para el desempeño de cada puesto, en los términos siguientes:

a) Comprenderá todos los puestos de trabajo de este Ayuntamiento, ocupados por sus empleados/as, debidamente clasificados, aprobada anualmente con el presupuesto y la plantilla que le acompaña. El personal eventual, que desempeñe puestos de confianza o asesoramiento especial, no formará parte de ella.

b) Indicará el contenido básico de cada puesto de trabajo con, al menos, los siguientes datos:

- Código de puesto.
- Centro de trabajo al que pertenece.
- Denominación y características esenciales.
- Funciones reales que se desempeñan en el puesto.
- Sistema de provisión y requisitos para su desempeño.
- Retribuciones asignadas: básicas y complementarias. En su caso, podrán establecerse el nivel de complemento de destino y de complemento específico sobre la base de los conceptos legales, previa negociación.

c) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de ella, previo acuerdo de la Mesa de Negociación.



- d) Se expondrá a los trabajadores/as municipales en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, previamente a las pruebas de ascenso y oferta de empleo, facilitándose copia a los sindicatos firmantes, en un plazo de 30 días, que podrán formular las observaciones y reclamaciones que consideren pertinentes.
2. Corresponde al Pleno Municipal aprobar anualmente, a través del presupuesto, como documento anexo a él, la plantilla de personal, que deberá comprender, además, todas las plazas clasificadas de personal eventual que desempeñe puestos de confianza o asesoramiento especial.
3. Corresponderá a la Administración su elaboración, respondiendo a los principios de: racionalidad, economía y eficacia; a ella se adjuntarán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos que se ajusten a ellos.
4. Se acompañará de un catálogo de funciones y de retribuciones que serán negociados y acordados en la Mesa de Negociación.

Artículo 10. Régimen de provisión de vacantes y selección de personal.

- A) La provisión de vacantes y la selección del personal al servicio de la corporación, se realizará conforme a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, ajustándose a lo dispuesto en la Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/2007 y resto de normativa vigente.
- B) 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 delegados sindicales municipales de las resoluciones de los órganos de selección.
- C) En ningún caso, el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la Función Pública o a la promoción interna.
- D) En las bases de los concursos-oposiciones restringidas a promoción interna, podrán suprimirse algunas pruebas de aptitud, en función de los conocimientos ya demostrados. Así mismo, el Ayuntamiento colaborará con los sindicatos representativos en la organización de cursos para la preparación de ellas, los cuales serán siempre fuera de la jornada laboral, según los criterios que se establezcan.
- E) Trabajos de superior o inferior categoría:
- a) En caso de necesidad, se podrá destinar a los empleados/as a realizar trabajos de superior e inferior categoría profesional a la suya, reintegrándose a su puesto de trabajo y categoría de origen en cuanto cese la causa que motivó el cambio.



- b) Cuando se trate de una categoría superior, no podrá ser de duración superior a seis meses, quedando regulado según lo establecido por Ley para el personal laboral (adequando el CE a su nueva situación).
 - c) Cuando se trate de trabajos de inferior categoría, el empleado percibirá las mismas retribuciones que venía cobrando por el desempeño de su puesto de trabajo.
 - d) En ambos casos, la adscripción temporal ha de ser justificada por exigencias perentorias e imprevisibles de la actividad de la Corporación a propuesta del Jefe del Servicio y ratificación del Presidente de la Corporación o persona en quien delegue.
 - e) Nunca el cambio podrá implicar menoscabo de la dignidad de los empleados/as.
 - f) En todos los supuestos, se informará con cinco días de antelación al Comité de Empresa, Delegado de Personal y Secciones Sindicales para que se emita informe preceptivo sobre el mismo, salvo casos de urgencia y/o fuerza mayor, que deberán estar debidamente justificados y comunicados por escrito.
- F) Trabajos de sustitución: Cuando haya que sustituir a un/a trabajador/a por ausencia de más de una semana se hará en base a una bolsa de empleo, si fuese en tiempo menor lo hará un compañero con una gratificación recogida en la RPT.

Artículo 11. Funcionarización.

En la medida de lo posible, se procederá a la transformación de los puestos de trabajo de naturaleza laboral a funcionarial mediante convocatoria independiente de la Oferta de Empleo Público, en régimen de promoción interna y por el sistema de concurso-oposición, de acuerdo con los siguientes criterios de la convocatoria.

Condiciones:

1. El proceso será libre y voluntario. Caso de que algún trabajador no quiera concurrir a él o no lo supere permanecerá en la situación de empleado laboral con carácter de "a extinguir", sin menoscabo de sus derechos a la promoción profesional o su traslado a otros puestos hasta su jubilación, en cuyo caso dicho puesto de trabajo se extinguirá en el régimen laboral y se cubrirá mediante oferta pública de empleo como de funcionario.
2. Será requisito de los aspirantes tener la condición de personal laboral de plantilla incluido en la RPT que acompaña a los Presupuestos de este Ayuntamiento y prestar sus servicios profesionales en puestos de trabajo reservados a personal funcionario, de acuerdo con los determinados por este Ayuntamiento en BOE n.º 179, de 28 de julio de 2005 y modificación en el n.º 283 de 26 de noviembre de 2005, así como en el BOP Cáceres n.º 28, de 10 de febrero de 2006 conforme a la relación oficial expedida de oficio por la Secretaría municipal.

3. El proceso selectivo será por superación de concurso-oposición, siendo necesario estar en posesión de la titulación correspondiente.
4. Las centrales sindicales representativas en la Mesa General de Negociación participarán en todas las fases que se determinen en este proceso: convocatoria, evaluación, selección...
5. El personal laboral que lo supere será nombrado funcionario de carrera y adscrito al puesto de trabajo que ocupaba como laboral, con todos los derechos que había tenido hasta la fecha: salario, complementos, antigüedad.

CAPÍTULO III

Calendario, jornada laboral, vacaciones, permisos y licencias

Artículo 12. Calendario laboral.

1. Es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación de los horarios del personal laboral.
2. Se aprobará anualmente, antes del 1 de diciembre, previa negociación con las organizaciones sindicales representativas reconocidas en los términos previstos del 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 le dará la publicidad necesaria, de forma que se asegure su conocimiento, tanto por parte del personal laboral como por los ciudadanos interesados.

Artículo 13. Jornada laboral y horarios.

1. Jornada de trabajo.
 - a. La jornada laboral será de 37,5 horas semanales para todo el personal laboral, con horario flexible, sin que en ningún caso pueda exceder de 8 horas diarias, salvo urgencia o catástrofe y que con carácter general será:
 - i. Turno fijo diurno: de 8 a 15 horas o de 15 a 22 horas.
 - ii. Turno rotatorio: los citados anteriormente más el de 22 a 8 de la mañana.



- b. Cualquier modificación en estos horarios deberá ser negociada en la Mesa General de Negociación. Así como el resto de los horarios especiales.
- c. Aquellos puestos que tengan asignados turnos rotatorios esta jornada se computarán por horas reales efectivas anuales y, en todo caso, dicho cómputo no podrá sobrepasar el cálculo que resulte de multiplicar el número a razón de (37,5) horas semanales computadas en días hábiles durante todo el año natural. A estos efectos, a la entrada en vigor del Convenio se realizará este cálculo de tal forma que se acredite el cumplimiento de esta jornada máxima conforme a los turnos confeccionados en plantilla del Centro, no sobrepasando este límite.
- d. El personal laboral tendrá derecho a un periodo mínimo de descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que con carácter general comprenderá sábado y domingo, salvo en 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/as. El personal sometido a turnos librará como mínimo un fin de semana por cada dos trabajados.
- e. 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, previa autorización y respetando las necesidades del servicio, debiéndose tener en cuenta lo contemplado en el apartado ele l) de este artículo.
- f. Se establece un régimen de guardias, con las siguientes condiciones:
 - i. Se establece un régimen de guardias para el personal fijo de servicios múltiples de este Ayuntamiento. Dichas guardias, que serán obligatorias y, previamente programadas por el encargado municipal, pudiendo acordarlas con los trabajadores/as afectados, suponen la exigencia a los trabajadores/as designados, de estar localizados, y de atender en un plazo no superior a treinta minutos cualquier tipo de emergencia relacionada con su trabajo. La valoración de las situaciones que deban estar cubiertas por este servicio de guardias será de común acuerdo, entre la Alcaldía y el Encargado Municipal o las personas que éstos designen. El abono de estas guardias será incompatible con la compensación por horas realizadas en jornada irregular y con el abono de horas extraordinarias por este concepto.
 - ii. El régimen ordinario supone la realización de una guardia semanal por cada trabajador, cada cinco semanas. Por necesidades del servicio los trabajadores/as designados



podrán realizar más de una guardia de las establecidas en el régimen ordinario. En el caso de que se cuente con una plantilla de personal fijo de servicios múltiples de este Ayuntamiento superior a cinco trabajadores/as, se podrá establecer un cuadrante en el que el número de guardias efectivamente realizadas sea inferior a una cada cinco semanas.

- iii. Los trabajadores/as que lleven a cabo el servicio de guardias percibirán la cuantía que resulta de aplicar la siguiente fórmula:

$$X = 300 \times 5 / n$$

(X: La cuantía a percibir por cada trabajador en caso de realizar servicio de guardias.)

(N: Número de trabajadores/as en alta que se encuentran en el cuadrante de guardias en el período de devengo de la nómina.

- iv. La cuantía de 300 euros se incrementará conforme a la subida salarial contemplada anualmente en los presupuestos generales del estado.

- g. Plus de disponibilidad: de manera excepcional y de común acuerdo entre empleador y empleado adoptado con una antelación mínima de tres días naturales, se podrá establecer el abono de un plus de disponibilidad por circunstancias del servicio. El percibo del mismo tendrá carácter mensual, debiendo abonarse por meses completos, y tendrá un importe de 70 euros, incrementándose dicha cuantía conforme a la subida salarial contemplada anualmente en los presupuestos generales del estado. El percibo de dicho plus supondrá que el trabajador deberá estar localizable en el teléfono móvil que haya facilitado a la empresa y acudir a su puesto de trabajo en un plazo no superior a treinta minutos en caso de ser llamado, durante las 24 horas en un turno semanal, pudiendo realizarse más de un turno semanal al mes a elección del trabajador.
- h. Se tendrá derecho a disfrutar un descanso diario de 30 minutos máximo, no superado en ningún caso este tiempo, salvo causas debidamente justificadas y acreditadas durante su jornada diaria de trabajo, el cual se computará a todos los efectos como de trabajo efectivo, siendo éste, preferentemente, de 10 a 12 horas.
- i. Será tiempo de trabajo efectivo el necesario para ordenar, recoger o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo.
- j. A los efectos de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se podrá cambiar, de mutuo acuerdo, el turno o jornada de trabajo que le corresponda con el de



otro/a compañero/a que realice tareas y/o funciones similares. Para ello, deberán comunicarlo previamente con un mínimo de 24 horas de antelación y por escrito al responsable del Servicio. La negativa al cambio de turno deberá ser justificada documentalmente por la Jefatura de Servicio o de la Sección y solo podrá fundamentarse en la imposibilidad manifiesta de poder llevar a cabo los trabajos asignados al personal sustituido.

- k. Los días 24 y 31 de diciembre tienen el carácter de festivos abonables y no recuperables.

2. Flexibilidad horaria:

- a. Quienes tengan a su cargo personas mayores o con discapacidad, hijos/as menores de 12 años, así como quien tenga a su cargo directo a 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 14. Régimen de vacaciones.

- 1. El personal laboral tendrá derecho a disfrutar, cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o treinta días naturales a elección del trabajador, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de trabajo fuese inferior al año natural.
- 2. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días hábiles de vacaciones anuales:
 - a. Quince años: Veintitrés.
 - b. Veinte años: Veinticuatro.
 - c. Veinticinco años: Veinticinco.
 - d. Treinta o más años: Veintiséis.



3. A excepción de los trabajadores/as sujetos al régimen de trabajo a turnos, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan.
4. El período de vacaciones se entenderá siempre referido a años naturales, por lo que su disfrute será preferentemente en los meses de julio y agosto. Cuando, por necesidades del Servicio, no se hubieren podido disfrutar en el año natural, se podrán tomar en el mes de enero del año siguiente. El mínimo de su disfrute será de cinco días hábiles consecutivos, salvo que, por razones justificadas, no se pueda dar cumplimiento a esta previsión. Sin perjuicio de lo anterior y siempre que las necesidades lo permitan, de ellas, se podrán solicitar de manera independiente hasta 5 días hábiles por año natural.
5. En caso de que se le obligase a modificar la fecha de su disfrute con menos de un mes de antelación, se le abonarán los gastos que por tal motivo se le hubieran ocasionado, previa presentación de documentos justificativos de los mismos.
6. Antes del 30 de abril se confeccionará el calendario vacacional por la Jefatura de los diferentes Servicios. Se procurará que exista acuerdo entre los empleados/as de la misma sección o dependencia; caso de no existir acuerdo, se procederá por el turno rotatorio. Se comunicará, como mínimo, con cinco días de antelación al disfrute de las mismas; si fuera con menos tiempo, se estará a las necesidades del Servicio.
7. Si se tuvieran que tomar fuera del periodo referido, el empleado tendrá derecho a 3 días hábiles más, consecutivos, igualmente al margen de ese tiempo.
8. La baja por enfermedad será computada como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le correspondan disfrutar dentro del año. En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.
9. Se podrán acumular a los permisos derivados de nacimiento, adopción o acogimiento, aun habiendo expirado el año natural a que tal periodo corresponda. A su vez, no podrán ser compensadas en metálico salvo las excepciones recogidas en los apartados siguientes:
 - a. Si se cesa por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finaliza el periodo por el que fue nombrado o se le separa del Servicio, tendrá derecho a su uso o a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las devengadas y no cogidas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año, liquidación que podrá ser tanto positiva como negativa.

- b. En caso de que se cesase por jubilación o fallecimiento y no las hubiere tomado se le podrá incluir en la liquidación el importe de la parte proporcional correspondiente.

Artículo 15. Permisos, licencias y situaciones.

15.1. Permisos retribuidos.

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

1. La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:
 - Quince días naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho. Se deberá preavisar con un mínimo de quince días naturales al empleador.
 - Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho legalmente constituida o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar con sanguíneo de la pareja o de hecho legalmente constituida, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
 - Cinco días por el fallecimiento de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad.
 - Tres días por fallecimiento de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad.
 - Dos días por fallecimiento de familiares de tercer grado de consanguinidad o afinidad.
 - Un día por traslado del domicilio habitual. Se deberá preavisar con un mínimo de cinco días naturales al empleador.
 - Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. 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 de 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 Estatuto de los Trabajadores. 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.
 - Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
 - Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, 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, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.
2. En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 48.f del EBPE, 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 doce meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de su jornada con la misma finalidad.

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.

Además, se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad sólo se podrá disfrutar una vez finalizado el permiso por adopción, nacimiento, 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.

3. Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el apartado 7.
4. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho, o un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y 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.
5. El progenitor, guardador con fines de adopción o acogedor permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional 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 cualquier 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 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.

6. Cuando la persona enferma que se encuentre en los supuestos previstos en los párrafos tercero y cuarto de este apartado contraiga matrimonio o constituya legalmente 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/as, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as 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.

7. Además, la concreción horaria y la determinación de los permisos y reducciones de jornada, previstos en los apartados 4, 5 y 6, corresponderán a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria. No obstante, se podrán establecer criterios para la concreción horaria de la reducción de jornada a que se refiere el apartado 6, en atención a los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la persona trabajadora y las necesidades productivas y organizativas de las empresas.

La persona trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de quince días o la que se determine en el convenio colectivo aplicable, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de cuidado del lactante o la reducción de jornada.

Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajador sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute previstos en los apartados 4, 5 y 6 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.

8. 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.

9. 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. Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que para estos supuestos concretos se establezcan en este convenio o en los acuerdos entre la empresa y los representantes legales de las personas trabajadoras, o conforme al acuerdo entre la empresa y las personas trabajadoras afectadas. En su defecto, la concreción de estos derechos corresponderá a éstas, siendo de aplicación las reglas establecidas en el apartado anterior, incluidas las relativas a la resolución de discrepancias.
10. 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.
11. 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.
12. Se podrán disfrutar hasta 6 días al año por asuntos particulares, sin necesidad de justificar los motivos, siempre que se hubiese cumplido un año completo de trabajo o la parte proporcional en caso contrario. Además, se podrán incrementar por antigüedad días adicionales según sigue:

De forma general	6 días
Al cumplir el 6º trienio	8 días
Al cumplir el 8º trienio	9 días
Al cumplir el 9º trienio	10 días
Al cumplir el 10º trienio	11 días
Al cumplir el 11º trienio	12 días
Al cumplir el 12º trienio	13 días
Al cumplir el 13º trienio	



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

Los días de asuntos propios se distribuirán a conveniencia del empleado, previa comunicación al Jefe del Servicio correspondiente con cinco días naturales de antelación como mínimo y respetando siempre las necesidades del Servicio.

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

14. 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.

15.2. Permisos no retribuidos:

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

Durante su disfrute no se podrán desarrollar actividades retribuidas, salvo que, con anterioridad, se hubiese reconocido la compatibilidad por el órgano competente. En estas situaciones, si fuera preciso, la Administración garantizará la sustitución del trabajador.

Los sindicatos representativos tendrán conocimiento de la concesión o denegación de estos derechos.

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

- a) Cuando se tenga un mínimo 1 año de antigüedad tendrá un máximo de 15 días naturales al año. Excepcionalmente, dicho permiso podrá ser retribuido a solicitud de la persona interesada y previo informe del Jefe del Servicio tras ser oídos los/as representantes de los/as trabajadores/as/as, cuando existan probadas razones de gravedad en el hecho que motiva la solicitud. Cuando se lleve un mínimo de dos años se podrá solicitar, caso de necesidad debidamente justificada, uno por un plazo no inferior a 15 días ni superior a 9 meses cada 2 años, contados desde el inicio del mismo, previo informe del Jefe del Servicio, tras ser oídos los/as representantes de los Sindicatos representativos.
- b) Para asistir a cursos selectivos o realizar periodos de prácticas cuando se superen procesos selectivos para la cobertura definitiva de puestos de trabajo en otras Admi-



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

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

15.3. Excedencias:

La excedencia de los trabajadores/as podrá ser por las siguientes modalidades:

- a) Interés particular.
- b) Por incompatibilidad.
- c) Agrupación familiar.
- d) Cuidado de familiares.
- e) Violencia de género.
- f) Violencia terrorista.

- Por interés particular cuando se hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores, según las necesidades del Servicio, debidamente motivadas y siempre que al trabajador no se le haya impuesto una sanción grave que haya devenido firme. No se tendrán en cuenta las sanciones que hayan caducado o prescrito.

Procederá declararla de oficio cuando, finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al mismo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en esta situación de excedencia no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

- Por incompatibilidad: Cuando el trabajador fijo se incorpore o acceda a otra categoría profesional o adquiera la condición de empleado público de este Ayuntamiento, o de cualquier Administración Pública o pase a prestar servicios en Organismos o Entidades del sector público y no le corresponda quedar en otra situación, de acuerdo con la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración.

El tiempo de permanencia en esta situación no será computable a efectos de ascensos ni de antigüedad.

El reingreso al servicio activo deberá solicitarse en el plazo de un mes a partir del cese en la situación que motivó la excedencia. Si el trabajador no solicita el reingreso en el plazo señalado en el párrafo anterior, será declarado de oficio en excedencia voluntaria por interés particular.

- Por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los trabajadores/as cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

- Por cuidado de familiares: los trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o de cada menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos trabajadores/as generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.



Los trabajadores/as en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- Los trabajadores/as/as víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses se les reservará el puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran, se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia el empleado/a tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

- Los trabajadores/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los 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 disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria 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.

El reingreso al servicio activo de los trabajadores/as a los que no les corresponda la reserva del puesto de trabajo, durante el tiempo en el que ostenten dicho derecho de reingreso, se efectuará, previa solicitud del trabajador, en el momento en el que haya una vacante libre de su categoría y especialidad.

Artículo 16. Justificación de ausencias.

1. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo en el horario fijo deberán ser justificadas ante la unidad de personal.
2. Las que no hubieran sido previamente autorizadas y resulten imprevistas o motivadas por fuerza mayor, deberán ser comunicadas de inmediato al responsable jerárquico superior



correspondiente y requerirán de su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al departamento de personal. Tales incidencias quedarán también reflejadas en los medios de control horario, en su caso.

3. Las motivadas por el padecimiento de enfermedad o lesión debida a un accidente requerirá la emisión 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.
4. Las faltas de asistencia al trabajo por enfermedad o accidente que no se documenten con la aportación del parte de baja, habrán de ser notificadas de inmediato al responsable jerárquico superior correspondiente, justificándose en el momento de la reincorporación al puesto de trabajo con la acreditación documental de la concurrencia de la causa de enfermedad y podrán comportar, cuando no quede debidamente justificada, la correspondiente reducción de retribuciones.
5. En el caso de que, iniciada la jornada laboral, el empleado hubiera de abandonar su puesto de trabajo por indisposición sobrevenida motivada por enfermedad, la ausencia durante dicha jornada se justificará en la forma indicada en el apartado anterior.
6. Las abandonos parciales del puesto de trabajo motivados por la concurrencia a consultas médicas, asistencias sanitarias, pruebas o tratamientos médicos concertados previamente dentro del sistema sanitario público o asimilado, que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad horaria del Centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral, deberán justificarse en razón de las circunstancias que la demanden y se probarán documentalmente la hora y día fijados para la cita y la del término de la prestación. En ambos casos, el tiempo de la ausencia será considerado como de trabajo efectivo.
7. Las ausencias por enfermedad o accidente que no queden acreditadas en la forma referida en los puntos precedentes, así como la realización de jornadas de trabajo inferiores en cómputo semanal a la establecida en el presente texto, cuando no hayan sido justificadas debidamente, darán lugar a la deducción proporcional de las retribuciones correspondientes al periodo de tiempo no trabajado, en los términos establecidos en el artículo 85.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura y conforme al procedimiento aplicable, una vez oído el personal afectado, sin menoscabo, además, de la adopción de las medidas que pudieran resultar de aplicación en el orden disciplinario.
8. Los descuentos en nómina, regulados anteriormente no serán de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente y no den lugar a la declaración de incapacidad temporal. Estas ausencias habrán de ser justificadas de acuerdo con lo previsto en las normas reguladoras de la jornada y horario de permanencia en el puesto de trabajo en el horario fijo ante la unidad de Personal.

CAPÍTULO IV

Regulación de condiciones económicas

Artículo 17. Régimen retributivo.

17.1. Normas generales y comunes.

1. El personal laboral sólo será remunerado por el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera según los conceptos y las cuantías que se determinen en este Convenio.
2. En su virtud, no podrán percibir remuneraciones distintas a las previstas en este texto o en la legislación que sea de aplicación, ni incluso por confección de proyectos o presupuestos, dirección o inspección de obras, asesorías, auditorías, consultorías o emisiones de dictámenes e informes o en su condición de miembro de comisiones o jurados de cualquier naturaleza, a excepción de comisiones de valoración y tribunales de selección de personal.
3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación.
4. Al personal laboral que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados, soliciten una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.
5. Las retribuciones percibidas gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente en todos sus conceptos.
6. Para los años de vigencia del presente Convenio, en lo referente a subida salarial, se aplicarán los mismos incrementos retributivos que, con carácter general y obligatorio, se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, sin perjuicio de lo que al respecto pueda establecer la Ley de la Función Pública de Extremadura en lo que sea de aplicación obligatoria para la Administración Local.

17.2. Conceptos retributivos.

Las retribuciones del personal laboral 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.

Son retribuciones básicas:

- El sueldo.
- Trienios.
- Pagas extraordinarias (componentes de sueldo y trienios).

Son retribuciones complementarias:

- Complemento de carrera profesional.
- Complemento de destino.
- Complemento específico.
- Complemento de productividad.
- Gratificaciones.
- Pagas extras (parte de las mismas correspondiente a retribuciones complementarias).

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

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

17.2.1. Sueldo.

Se establecerá de conformidad con lo que estipule la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Todo ello, sin perjuicio de lo que al respecto pueda establecer la Ley de la Función Pública de Extremadura en lo que sea de aplicación obligatoria para la Administración Local.

17.2.2. Trienios.

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



Para su reconocimiento, se computará de la siguiente forma:

- Para el personal laboral fijo, 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.
- Para el personal laboral temporal, únicamente se reconocerá la antigüedad adquirida en el Ayuntamiento de Villanueva de la Vera.
- Cuando el personal laboral cambie a un Grupo o Subgrupo superior percibirá todos ellos, incluidos los que pudiera tener reconocidos anteriormente, en la cuantía asignada a su nuevo Grupo o Subgrupo de clasificación.
- El valor del trienio para todo el personal laboral será de 23,50 euros, salvo el personal que tuviera reconocido un importe superior. Este importe se actualizará según establezcan los presupuestos generales del estado.
- El personal laboral interino lo percibirá según lo dispuesto en el artículo 25.2 del EBEP.

17.2.3. Pagas extraordinarias.

Serán dos al año, por un importe, cada una de ellas, de una mensualidad de sueldo y trienios, así como la totalidad de retribuciones complementarias, salvo aquellas a las que se refieren los apartados c) y d) del artículo 24 del EBEP de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y/o autonómica que sea de aplicación obligatoria a las

Corporaciones Locales. Se devengarán los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derecho del empleado en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

- a. Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los de junio o diciembre, su importe se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicio prestado en el resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre ciento ochenta y dos (ciento ochenta y tres en años bisiestos) o ciento ochenta y tres días, respectivamente.
- b. El personal laboral en servicio activo que se encuentren disfrutando de licencia sin derecho a retribución en las fechas indicadas devengarán la correspondiente paga



extraordinaria pero su cuantía experimentará la reducción proporcional prevista en el párrafo a) anterior.

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

17.2.4. Complemento de destino.

- 1. El complemento de destino, será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.
- 2. Los puestos de trabajo se clasificarán en 18 niveles, respetando los siguientes intervalos por cada Grupo de clasificación:

Los siguientes intervalos son los correspondientes a los diferentes grupos:

- a. Grupo A - Subgrupo A1: del 27 al 30.
 - b. Grupo A - Subgrupo A2: del 20 al 26.
 - c. Grupo C - Subgrupo C1: del 18 al 22.
 - d. Grupo C - Subgrupo C2: del 15 al 18.
 - e. Grupo E - Sin subgrupos AP: del 13 al 14.
- 3. La cuantía del complemento de destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los/as empleados/as públicos/as o, en su caso, norma que la sustituya.
 - 4. No obstante, lo establecido en los puntos 2 y 3 anteriores, cuando entre en vigor la Ley de la Función Pública de Extremadura que se dicte en desarrollo del EBEP, se aplicarán los intervalos de niveles y cuantías más favorables para el personal laboral que en su caso aquélla establezca para la Administración Local.

17.2.4. 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:

- 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.

- 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.



— 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.

— Incompatibilidad: De ejercer otra actividad pública conforme a la legislación vigente.

— Peligrosidad:

- uso de armas, 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).

— Penosidad:

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

— 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.

- Nocturnidad: Cuando el turno de trabajo coincide en dos o más horas con horario comprendido entre las 22,00 y las 8,00 horas.
- Domingos y festivos: Cuando sea realizada en domingos o festivos.
- Jornada partida: Cuando la ejerza en horario de mañana y tarde.

Los coeficientes de porcentajes y demás cuantías a utilizar en el cálculo de todos los conceptos definidos en este artículo, se determinarán cuando se desarrolle el artículo 10 de este acuerdo regulador.



17.2.5. Complemento de carrera profesional.

Durante los años de vigencia de este convenio el Ayuntamiento se compromete al estudio de la carrera profesional para todo el personal laboral de este Ayuntamiento.

17.2.6. Gratificaciones.

1. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.
2. Sólo y excepcionalmente, podrán efectuarse cuando hayan sido autorizados, previa y documentalmente por la Corporación, a instancias de la Jefatura del Servicio afectada, teniendo carácter voluntario para el trabajador salvo los que se deban realizar para prevenir o reparar siniestros, daños extraordinarios y urgentes o por otras causas de fuerza mayor, en cuyo caso serán obligatorios y se justificarán una vez realizados en un plazo no superior a 5 días laborables.
3. Los servicios extraordinarios realizados en ningún caso serán superiores a 80 horas al año, excepto por circunstancias extraordinarias o de fuerza mayor. Su compensación será mediante retribución económica o compensación en descanso, a elección del empleador. Además, A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, no se computarán las horas extraordinarias que hayan sido compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización; si fuese económicamente, se hará de acuerdo a los siguientes términos:
 - a. Las realizadas en día laboral ordinario y diurno, recargo del 80% sobre el valor base.
 - b. Las que sean en día festivo o de descanso y nocturnas, recargo del 160% sobre el valor base.
 - c. Si fuesen compensadas en descanso serán a razón de:
 - i. En día laborable, dos horas por una.
 - ii. Las nocturnas, sábado y festivos tres por una.
4. El cálculo del valor de la hora se hará por cada grupo de trabajadores/as teniendo en cuenta salario base, complemento de destino y complemento específico.
5. Se abonarán las horas de servicios extraordinarios que se realicen para prevenir o reparar siniestros, daños extraordinarios y urgentes o por otras causas de fuerza mayor.



6. Mediante el envío de las Resoluciones Presidenciales que se dicten, el Área de Recursos Humanos informará a los órganos de representación del personal de las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, el personal laboral que las ha efectuado y servicios a que pertenecen.

17.2.7 Festivos.

- a. Las personas trabajadoras de la residencia municipal, que presten servicios de manera efectiva durante o domingo o festivo, percibirán un plus no consolidable de 24,50€ por día trabajado, bajo la denominación de plus por festivo.
- b. Se considerarán los días 24, 25 y 31 de diciembre y 1 de enero, como festivos especiales, con compensación por importe de 50,00€.
- c. Ambas cantidades se incrementarán cada año conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 18. Indemnizaciones por razón del servicio.

El personal laboral tendrá derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirlas de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio previa autorización del concejal/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 pruebas selectivas y comisiones encargadas de la selección de personal.
- Indemnización especial.

18.1. Dietas:

Es la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención fuera de la localidad donde se encuentre el Centro de trabajo por razones del servicio encomendado.

En comisiones, cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general, no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la co-



misión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

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

Las cuantías serán las siguientes:

Alojamiento	Manutención	Dieta completa	Media dieta
74,00 €	42,00 €	112,00 €	22,00 €

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

18.2. Gastos de desplazamiento:

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

La cuantía de ello en líneas regulares de transportes aéreos, marítimos o terrestres supondrá, en su caso, el abono del billete o pasaje utilizado. El importe de indemnización a percibir en desplazamiento por uso de su vehículo particular, cuando, voluntariamente, él lo utilice y el Ayuntamiento lo autorice, será de 0.26 €/kilómetro.

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



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

Según lo determina la normativa para las pruebas de selección.

18.4. Indemnización especial:

Es la compensación que se otorga al empleado por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del Servicio, salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe de él. Si el/la trabajador/a sufre un accidente usando su vehículo propio al Servicio del Ayuntamiento, con las salvedades establecidas anteriormente, éste se hará cargo de todos los gastos.

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

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

Artículo 19. Ayudas complementarias.

Tendrán derecho a ellas todo el personal laboral del Ayuntamiento. En caso de enfermedad común o accidente no laboral, se abonará un complemento económico hasta alcanzar el 100 % de las retribuciones durante el tiempo de duración de la situación de incapacidad temporal.

CAPÍTULO V

Derechos sindicales

Artículo 20. El Comité de Empresa.

1. Es el órgano representativo y colegiado del conjunto del personal laboral municipal, sin perjuicio de la representación que corresponda a las secciones sindicales respecto de sus propios afiliados.
2. Recibirá información, al menos trimestralmente, sobre la política de personal del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera.
3. Conocerá el presupuesto (capítulo de personal) y la memoria anual, previa a su presentación.
4. Emitirá informe, a solicitud del Ayuntamiento, sobre las siguientes materias:
 - a) Traslado total o parcial de las instalaciones.
 - b) Planes de formación profesional.
 - c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.



5. Será informado de todas las sanciones impuestas por faltas en el ámbito de sus competencias.
6. Tendrán conocimiento y serán oídos en las siguientes cuestiones:
 - a) Establecimiento de la jornada y horario de trabajo.
 - b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
7. Conocerá, 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.
8. Vigilará el cumplimiento de las normas vigentes en condiciones de trabajo, seguridad social y empleo y ejercerán, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.
9. Estará informado de las actuaciones llevadas a cabo por el Comité de Prevención de Riesgos Laborales.
10. Participará en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.
11. Colaborará con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
12. Informará a sus representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.
13. Se le reconoce colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar como interesadas los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Sus miembros observarán sigilo en todo lo referente a los temas que el Ayuntamiento señale expresamente de carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado, que se les entregue, podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del mismo o para fines distintos a los que motivaron su entrega.
14. Los informes que deba emitírsele, a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 10 días.



15. El Ayuntamiento de Villanueva de la Vera les habilitará un local adecuado para el ejercicio de sus funciones. Así mismo, autorizará a sus miembros el uso de las fotocopiadoras y demás medios necesarios para su actividad, archivos, internet, medios tecnológicos, con el visto bueno previo del Concejal/a de Personal o Jefe del Centro o del Servicio.

Artículo 22. Garantías.

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

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias del Ayuntamiento sin entorpecer el normal funcionamiento de las mismas. La distribución libre de todo tipo de publicaciones referidas a cuestiones profesionales o sindicales.
- b) Ser oídas en todos los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante un año inmediatamente posteriores a la expiración de su mandato, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulado en el procedimiento sancionador.
- c) Se establece un crédito de 20 horas mensuales a cada uno/a de sus miembros para su actividad sindical, dentro de la jornada de trabajo, retribuidas como de trabajo efectivo con las siguientes especificaciones:
 - Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en periodos de negociación, siempre que sea en reuniones conjuntas (Administración-sindicatos) y asistencia a pruebas selectivas de personal.
 - Para el ejercicio de este derecho bastará con la presentación en los Servicios de Personal de la comunicación con una antelación a su uso de 48 horas, salvo imposibilidad manifiesta y urgente que será de 24 horas.
- d) No ser trasladados durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación.

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

Artículo 23. Secciones sindicales.

1. El personal laboral afiliado a un Sindicato podrá constituirlas de conformidad con lo establecido en los estatutos del mismo.

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

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

2. Dispondrán de 45 horas anuales para celebrar reuniones de sus afiliados en el Centro de trabajo, que podrán ser al comienzo de la jornada de trabajo o antes de su finalización, avisando con dos días laborables de antelación a los Servicios de Personal y sujetándose al procedimiento establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
3. Tendrán las siguientes funciones y derechos:
 - a. Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante la Junta de Personal o el Comité de Empresa y la corporación.
 - b. Representar y defender los intereses de su central sindical y de los afiliados de la misma, así como servir de instrumento de comunicación entre aquella y la Corporación.
 - c. Ser informados y oídos por el Ayuntamiento, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados, en reestructuración de plantillas e implantación de sistemas de organización del trabajo.
 - d. Tener acceso a la información y documentación que el Ayuntamiento ponga a disposición de los sindicatos representativos.
 - e. Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tableros 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.
 - f. Previa solicitud por escrito del empleado que así lo desee, la cuota sindical de los afiliados a las secciones sindicales será descontada en nómina mensualmente e ingresada en la misma, poniendo a disposición de ésta la relación de sus afiliados a los que se practique dicho descuento.
 - g. Al que acceda a una liberación sindical le serán respetados todos sus derechos y condiciones sociales, laborales, profesionales y las retribuciones del puesto que ocupa en la RPT.

Artículo 24. Bolsa de horas.

1. Cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Villanueva de la Vera y sus Organismos Autónomos, según los preceptos del Estatuto Básico del Empleado Públi-



co y de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, podrá constituir una bolsa de horas sindicales que estará formada por la acumulación de los créditos horarios cedidos por los delegados/as sindicales y representantes del personal, así como por las que se disponen en el párrafo siguiente y subdivididas, a efectos de cómputo, de la forma siguiente:

- a. Parte fija, que incluye las horas de los delegados sindicales.
 - b. Parte variable: Se conformará con el crédito de horas acumulables y cedidas por los representantes del personal laboral en sus respectivos sindicatos, de acuerdo con los resultados obtenidos en las últimas elecciones sindicales.
2. La distribución de la bolsa de horas corresponderá a cada central sindical pudiendo distribuirla entre los delegados que considere oportuno para el mejor cumplimiento de sus fines, a excepción de aquellos que ocupen puestos de libre designación. La cesión del crédito horario de cada representante sindical, para formar dicha bolsa, se realizará por escrito, manifestando su consentimiento, así como el número de horas cedidas.
 3. El crédito de horas necesario para adquirir la liberación total se establece en 150 al mes, y para la liberación parcial en 75 horas mensuales. Si se modifica el horario, al pactarse uno nuevo por acuerdo regulador, igualmente disminuirá dicho crédito.
 4. Cada organización sindical comunicará, al inicio de cada legislatura, a la concejalía de personal la distribución de su bolsa de horas. Las variaciones que pudieran producirse se comunicarán al menos con una antelación de 48 horas, salvo en caso de urgencia que será de 24 horas.
 5. Los Delegados de Prevención, para el desempeño de sus funciones, dispondrán del crédito de 15 horas mensuales.

Artículo 25. Asambleas generales.

1. Están legitimados para convocarlas para todo el personal laboral:
 - a. Las organizaciones sindicales representativas del Ayuntamiento, directamente o a través de sus delegados sindicales.
 - b. El Comité de Empresa.
 - c. Cualquier colectivo de personal laboral del Ayuntamiento siempre que su número no sea inferior al 40 % de la plantilla de personal.
2. Serán requisitos para ellas los siguientes:
 - a. Comunicar por escrito su celebración con una antelación de 2 días laborables.



- b. Señalar día, hora y lugar de celebración.
 - c. Indicar el orden del día.
 - d. Acreditar la legitimación de los firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.
3. Si antes de las 24 horas anteriores a la fecha de su celebración, el órgano competente de la Corporación no efectuase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin requisito posterior.
4. Los convocantes de ella serán responsables del normal desarrollo de la misma.
5. Sólo se concederán autorizaciones en horas de trabajo hasta un máximo de 30 horas anuales en cada Centro de trabajo, asegurando los servicios mínimos de cada Departamento o Servicio.

CAPÍTULO VI

Régimen disciplinario

Artículo 26. Responsabilidad disciplinaria.

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

Artículo 27. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

- 1. El Ayuntamiento corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.
- 2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:
 - a. De legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, del convenio colectivo.



- b. De irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
 - c. De proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
 - d. De culpabilidad.
 - e. De presunción de inocencia.
3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

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

Artículo 28. Faltas disciplinarias.

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

1. Se consideran faltas leves:

- a. La incorrección con sus superiores, compañeros, subordinados o personas con las que tenga relación en su cometido laboral o altercados con los compañeros de trabajo que alteren la buena marcha del servicio, salvo que suponga falta grave.
- b. El retraso reiterado, la negligencia o descuido en el cumplimiento del trabajo.
- c. La no comunicación en su tiempo de la falta 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 pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- d. La falta de asistencia al trabajo sin causa que lo justifique.
- e. El descuido en la conservación de locales, enseres, bienes encomendados por razón del servicio, útiles de trabajo y documentos de los Centros donde se realice el trabajo.
- f. La violación del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores/as, incluidas las ofensas verbales de naturaleza sexual.
- g. El incumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, siempre que no afecte a la seguridad y a la salud del propio trabajador, de otros trabajadores/as o de otras personas.



2. Se consideran faltas graves:

- a. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para la Administración. Cuando las órdenes sean relativas a funciones distintas a las propias del puesto de trabajo se pedirán por escrito, sin perjuicio de su inmediata ejecución.
- b. La falta repetida de puntualidad. Se entenderá que se comete cuando la impuntualidad se produzca, al menos, durante cinco días al mes.
- c. La no asistencia al trabajo durante tres días al mes sin causa que lo justifique.
- d. El abandono del trabajo sin justificación.
- e. La simulación de enfermedad o accidente que produzca incapacidad por tiempo inferior a tres días. La simulación podrá ser comprobada por los Servicios de Inspección Médica de la Consejería de Sanidad y Consumo o por los de la Empresa, en su caso.
- f. La comisión de tres faltas leves durante un trimestre.
- g. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horario o a impedir que sea detectado su incumplimiento injustificado.
- h. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- i. La grave desconsideración con los trabajadores/as de superior, igual o inferior categoría, o con los ciudadanos con los que mantenga relación en el ejercicio de sus funciones.
- j. Conductas graves que supongan violación del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de las personas, incluidas las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- k. La falsedad o simulación de datos facilitados a la Administración.
- l. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de prevención de riesgos laborales cuando del mismo puedan derivarse riesgos o daños para el propio trabajador, otros trabajadores/as u otras personas.
- m. Toda actuación que suponga discriminación de raza, sexo, religión, lengua, opinión, edad, origen, estado civil, condición social, ideas políticas, afiliación sindical, lugar de nacimiento o vecindad, relación personal o familiar, o de cualquier otra condición o circunstancia personal o social.



n. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

o. Causar daños graves, por negligencia o mala fe, en el patrimonio y bienes, como locales, material, objetos encomendados por razón del servicio, útiles de trabajo o documentos de los servicios de este ayuntamiento, así como la falta de uso o incorrecta utilización del material encomendado.

3. Se consideran faltas muy graves:

a. Cualquier conducta constitutiva de delito o falta penal, producida en el desempeño de sus funciones o en el centro de trabajo.

b. Más de tres faltas de asistencia al trabajo durante un mes, sin causa que lo justifique.

c. Los malos tratos físicos a los trabajadores/as de superior, igual o inferior categoría, o al ciudadano.

d. Conductas muy graves que supongan violación del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores/as, incluidas las ofensas físicas de naturaleza sexual.

e. La simulación de enfermedad o accidente que den lugar a la concesión de incapacidad laboral o baja por tiempo superior a tres días. La simulación podrá ser comprobada por los Servicios de Inspección de Trabajo o por los de la empresa, en su caso.

f. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

g. El fraude, la transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo o en las gestiones encomendadas.

h. Causar daños muy graves, con mala fe, en el patrimonio y bienes, como locales, material, objetos encomendados por razón del servicio, útiles de trabajo o documentos de los servicios de este ayuntamiento.

i. La disposición, tanto de equipos y medios materiales como de personas, para uso particular o ajeno al servicio o a las obligaciones laborales del trabajador.

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

k. La comisión de tres faltas graves en un trimestre.

Artículo 29. Sanciones.

Por razón de la falta cometida podrán imponerse las siguientes sanciones:

1. Por las faltas leves:

- a. Apercibimiento por escrito.
- b. Suspensión de empleo y sueldo hasta cuatro días.

2. Por las faltas graves:

- a. Apercibimiento por escrito.
- b. Suspensión de empleo y sueldo de cinco días a cinco meses.
- c. Suspensión del derecho a concurrir a pruebas para el acceso y a turno de ascenso por tiempo de un año.

3. Por las faltas muy graves:

- a. Apercibimiento por escrito.
- b. Suspensión de empleo y sueldo de cinco meses a tres años.
- c. Suspensión del derecho a concurrir a pruebas para el acceso y a turno de ascenso por tiempo de dos años.
- d. Despido. Todas estas sanciones serán de aplicación sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponder. No obstante, la realización por los trabajadores/as de jornadas de trabajo inferiores dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin que tenga consideración de sanción, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 85.4 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, modificado por la Ley 4/1991, de 19 de diciembre.
- e. Las sanciones se darán a conocer por escrito. Se hará constar la fecha y los hechos concretos que son motivos de sanción, comunicándose también a los representantes de los trabajadores/as.
- f. Las sanciones serán ejecutivas inmediatamente, sin perjuicio de su impugnación cuando proceda legalmente.
- g. La sanción por falta grave o muy grave exigirá la incoación de expediente, que se comunicará al interesado en el momento de su inicio garantizando el trámite de audiencia.



- h. 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.

Artículo 30. Prescripción de las faltas y sanciones.

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

CAPÍTULO VII

Prevención de riesgos laborales: objeto y principios

Artículo 31. Uniformes de trabajo.

1. El Ayuntamiento facilitará gratuitamente las prendas y protecciones de seguridad e higiene necesarias a todos los trabajadores/as que, por las características de las tareas que tengan que desempeñar, así lo requieran. Éstas deberán estar homologadas, proporcionando una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso y respondiendo a las condiciones anatómicas y fisiológicas de los trabajadores/as. Así mismo, se asegurará el mantenimiento de los equipos de protección conforme a la normativa vigente.
2. Se facilitará a los trabajadores/as que necesiten de uniformidad, así como al personal de apertura, cierre y mantenimiento de edificios públicos, la equipación obligatoria para la realización de sus funciones. quien vendrá obligado a utilizarla durante el periodo de la jornada laboral.
3. En caso de deterioro o situaciones imprevistas en relación con la ropa de trabajo, se establecerá un mecanismo para la subsanación inmediata.

Artículo 32. Botiquín de primeros auxilios.

En todos los centros de trabajo y vehículos habrá como mínimo un botiquín debidamente provisto.

Artículo 33. Reconocimiento médico.

El personal laboral podrá someterse a reconocimiento médico anual que el Ayuntamiento pondrá a disposición de los interesados/as, cuyo resultado se pondrá en conocimiento del propio trabajador. Además, según el puesto de trabajo al que accedan y de una duración igual o superior a 6 meses, se le requerirá el certificado médico de aptitud.



CAPÍTULO VIII

Plan de formación

Artículo 34. Formación profesional.

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

Se concederán las siguientes licencias retribuidas de estudio:

- a. De formación profesional a todos los niveles. Concesión de 40 horas/año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido del mismo esté relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración. Los empleados/as comprendidos en el ámbito del presente Convenio, realizarán los cursos de capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo que determine la Administración. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos. Se concederán los permisos necesarios para la asistencia a las acciones formativas incluidas en los distintos Planes de Formación teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo de Formación vigente.
- b. De educación general, social o cívica. Se concederán permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de títulos académicos o profesionales.
- c. El trabajador o trabajadora tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo.
- d. El trabajador o trabajadora que curse estudios en centros de enseñanza o cursos de formación, tendrá preferencia para elegir turno de trabajo si tal es el régimen instaurado en el Servicio, y siempre que se progrese adecuadamente. En el supuesto de que varias personas del mismo Servicio lo soliciten tendrá preferencia en primer lugar el más antiguo o la más antigua si el Servicio se resiente y será rotatorio en años sucesivos.



Se concederán las siguientes licencias no retribuidas:

- a. De formación sindical. Los representantes sindicales podrán, siempre que el Servicio lo permita, asistir a los cursos relacionados con la organización del trabajo, salud laboral y cuantos temas tengan relación con su actividad sindical, Excedido las 20h de crédito horario sindical, se considerarán no retribuidas.

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

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

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

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

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

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

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

Se constituirá una Comisión Paritaria de Formación, compuesta por:

- Un máximo de tres representantes de la Corporación municipal.
- Dos representantes de cada una de las Centrales Sindicales representativas.
- La Presidencia la ostentará el concejal/a de Personal o persona en quien delegue.
- El/la Secretario/a será un empleado del Ayuntamiento.
- Cada una de las partes podrá aportar a ella un Asesor/a.

Las competencias de esta Comisión serán:

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

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

CAPÍTULO IX

Acoso laboral

Artículo 35. Plan contra el acoso laboral.

La comisión negociadora del presente convenio colectivo ha redactado un protocolo para la prevención del acoso laboral que se adjunta al presente convenio como anexo (I y II).

Dicho protocolo es de obligado cumplimiento para empleador y empleado, debiendo procederse al seguimiento y desarrollo de las medidas que se contemplan en el mismo por parte del comité de empresa. anexo I y II, al contemplar así acoso laboral sexual y por razón de sexo y también, acoso laboral por condición LGTBI.



CAPÍTULO X

Prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el ayuntamiento de Villanueva 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 Villanueva de la Vera dará cumplimiento a la normativa que a continuación se detalla y se regulará en consecuencia en el anexo III de este Convenio:

- 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/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/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 todo el personal laboral, 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/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/as, 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 título 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 concurran 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.

ANEXO I

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA

1. Declaración de principios.

El acoso sexual y el acoso por razón de sexo es una expresión de violencia contra las mujeres que se manifiesta en el ámbito laboral y que constituye un atentado y una vulneración de los derechos fundamentales de las personas reconocidos en los artículos 10, 14, 15 y 18 de la Constitución, los artículos 4 y 17 del Estatuto de los Trabajadores, artículo 14.h del Estatuto Básico del Empleado Público, los artículos 7 y 48 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, esta última modificada por la Ley Orgánica 10/2022 de garantía de la libertad sexual, así como al derecho de protección de la salud de todas las personas trabajadoras que se recoge en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Por todo ello, el Ayuntamiento de Villanueva de la vera rechaza y prohíbe cualquier práctica de acoso y afirma de manera tajante que no tolerará este tipo de violencias y que, por tanto, las conductas que constituyen el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, serán duramente sancionadas. El Ayuntamiento de Villanueva de la Vera se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta susceptible de ser considerada acoso para proteger los derechos de su plantilla.

Todas las trabajadoras y trabajadores de la entidad tienen la responsabilidad de asegurar un ambiente de trabajo respetuoso con los derechos de todas las personas que integran la misma, y por tanto se comprometen a procurar un entorno libre de acoso sexual y por razón de sexo. En concreto, las personas con algún cargo de responsabilidad proveerán todos los medios a su alcance para prevenir, evitar, y en su caso, detectar y eliminar cualquier situación de acoso, así como para sancionar dichas conductas y garantizar la asistencia y protección a las víctimas.

Con el objetivo de velar por la seguridad y la salud las de sus trabajadoras y trabajadores, y defender el respeto a la dignidad de toda persona, se ha elaborado este protocolo, negociado y acordado entre la entidad y las personas que representan a trabajadores y trabajadoras, adoptando las siguientes medidas necesarias para protegerla:

- Rechazo de la entidad a las conductas y situaciones de acoso.
- Medidas de prevención como estrategia para evitar el acoso: sensibilización formación.
- Procedimiento de actuación ante situaciones de acoso, con el fin de atender y resolver estas situaciones, incluido el acoso por medios digitales, garantizando la confidencialidad, celeridad imparcialidad y diligencia.



- Medidas reactivas frente al acoso y aplicación del régimen disciplinario y sancionador.
- Medidas de reparación. Apoyo a la persona que ha sufrido acoso para evitar su victimización secundaria o revictimización y facilite, en su caso, el acceso al acompañamiento psicológico y social que precise.

2. Ámbito de aplicación.

Este Protocolo se aplicará a todas las situaciones derivadas de la actividad que tengan lugar en el entorno laboral del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera y a todo el personal de la entidad, sin ninguna distinción por su forma de vinculación o permanencia en la misma. El protocolo se aplicará a también cualquier persona que lleve a cabo actividades o preste servicios en la organización, aunque esté bajo dependencia de otra entidad. También podrán beneficiarse las personas becarias, alumnado en prácticas y el voluntariado, y aquellas que presten servicios a través de contratos de puesta a disposición¹.

Así mismo las medidas de prevención y actuación se dirigen a personas externas a la entidad (empresas proveedoras, trabajadoras y trabajadores que presten servicios en la entidad pero que estén bajo dependencia de otra entidad, etc.).

Para ello, la entidad informará del compromiso explícito de la política de la organización para combatir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y de la existencia del presente

protocolo, a todo el personal de su(s) centro(s) de trabajo, a las organizaciones que tienen una vinculación con la entidad, y a la ciudadanía.

¹ Artículo 12.2. de la Ley Orgánica 10/2022 de garantía de la libertad sexual.

3. Normativa.

El acoso en el ámbito laboral es una vulneración de los principales derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Española: la dignidad de la persona, la igualdad, la no discriminación por razón de sexo, la integridad física y moral, el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículos 10.1, 14, 15, 18.1).

La actuación de las organizaciones laborales para prevenir e intervenir frente a las conductas y comportamientos de acoso sexual y acoso por razón de sexo se legitiman como obligado cumplimiento a través de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOIEMH).

La LOIEMH ha desarrollado las obligaciones de las organizaciones laborales en relación con el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, estableciendo que estos tipos de acoso son actos

o conductas discriminatorias (artículo 7.3). Entre las obligaciones en materia de acoso, la Ley incorpora en su artículo 51.e) Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo como uno de los criterios de actuación de las administraciones en relación con el empleo público.

Igualmente, la legislación dispone que la representación de los trabajadores y trabajadoras debe contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y de las trabajadoras frente al mismo, así como informar a la dirección de la organización si tuvieran conocimiento de estas conductas o comportamientos o que de aquellas pudieran propiciarlos.

Además, entendiendo el acoso como un riesgo laboral psicosocial que puede afectar a la seguridad y salud de quienes lo padecen, las organizaciones, como dispone la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 14, están obligadas a adoptar medidas para proteger la seguridad y la salud de su plantilla.

Por último, la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual incorpora un cambio muy importante para las administraciones públicas, ya que se especifica la obligación de todas las administraciones de poner en marcha procedimientos o protocolos específicos para su prevención, detección temprana, denuncia y asesoramiento a quienes hayan sido víctimas de estas conductas. Así, en su artículo 13, determina que:

1. En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y en la legislación autonómica, las administraciones públicas, los organismos públicos y los órganos constitucionales deberán promover condiciones de trabajo que eviten las conductas que atenten contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo, incidiendo especialmente en el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluidos los cometidos en el ámbito digital. Asimismo, deberán arbitrar procedimientos o protocolos específicos para su prevención, detección temprana, denuncia y asesoramiento a quienes hayan sido víctimas de estas conductas.
2. Las administraciones públicas competentes y sus organismos vinculados o dependientes promoverán la información y sensibilización y ofrecerán formación para la protección integral contra las violencias sexuales al personal a su servicio, autoridades públicas y a los cargos públicos electos.
3. Se establecerán medidas y campañas de prevención, concienciación y promoción de la denuncia para la prevención de casos de mutilación genital femenina, trata de mujeres con fines de explotación sexual y matrimonio forzado, incluyendo las operaciones de colaboración entre agentes y entidades nacionales e internacionales, por medio de

acuerdos bilaterales o multilaterales que favorezcan el intercambio de información para lograr dicho fin dentro del marco de la cooperación internacional al desarrollo.

4. Definiciones: Concepto y tipificación de acoso.

A continuación, se definen los diferentes tipos de acoso que se contemplan en el Protocolo y se tipifican algunas de sus conductas con el objetivo de facilitar la detección de este tipo de comportamientos.

4.1. Acoso sexual.

La Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en su artículo 7.1 dispone que acoso sexual es "cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante, u ofensivo".

Entre las conductas de acoso sexual cabe incluir, a modo de ejemplo, los siguientes comportamientos:

- Observaciones sugerentes y desagradables, chistes o comentarios sobre la apariencia o aspecto, y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso.
- La exposición o exhibición de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de internet de contenido sexualmente explícito.
- Comentarios, preguntas o gestos obscenos de carácter sexista o sexual.
- Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo.
- Observación clandestina de personas en lugares reservados, como servicios o vestuarios.
- Invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales, incluidos los que asocien esos favores con las mejoras de trabajo o la estabilidad en el empleo.
- Contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo o innecesario (tocamientos, pellizcos, palmadas, roces con el cuerpo, abrazos o besos no deseados, acorralamientos, hasta el intento de violación y coacción para las relaciones sexuales.

4.2. Acoso por razón de sexo.

Según el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 3/2007, se entiende por acoso por razón de sexo "cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo".



Se entenderá como acoso por razón de sexo, entre otros, los siguientes comportamientos:

- i. Ridiculizar, menospreciar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual de las personas por razón de su sexo.
- ii. Desvalorizar constantemente el trabajo de una trabajadora por su sexo.
- iii. Utilizar formas denigrantes de dirigirse a personas de un determinado sexo.
- iv. Tratos desfavorables hacia la persona que estén relacionados por situación de embarazo, maternidad o paternidad.
- v. Actitudes de vigilancia extrema y continua realizada sobre una persona por razón de su sexo.

Se debe tener en cuenta que tanto el acoso sexual como el acoso por razón de sexo pueden producirse no solamente de forma presencial sino también por medio de tecnologías telemáticas de comunicación (Internet, telefonía móvil, correo electrónico, mensajería instantánea...), conociéndose como ciberacoso.

5. Medidas para la prevención.

Con el objetivo de prevenir y evitar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, la organización establece las siguientes actuaciones.

Medidas dirigidas a la plantilla:

- Compromiso de la entidad con la erradicación del acoso y la defensa de los derechos fundamentales de la plantilla, y su difusión.
- Difusión del protocolo a todo el personal actual y futuro a través de los instrumentos de divulgación que se consideren oportunos (correo electrónico, intranet de la organización, tableros de anuncios, envío de la circular a la plantilla, formaciones explicativas, etc.). Se proporcionará una copia a todo el nuevo personal al inicio de su incorporación.
- Acciones de sensibilización, de información y formación a toda la plantilla (cursos, talleres, sesiones informativas, carteles, folletos informativos).
- Acciones formativas específicas en materia de igualdad, identificación de las situaciones de acoso, prevención y resolución de conflictos a las personas responsables de equipos y mandos intermedios y a quienes forman parte de la Asesoría Confidencial.
- Encuesta de clima laboral.

- Incluir los riesgos psicosociales y la violencia sexual en la evaluación de riesgos laborales.
- Integrar la perspectiva de género en la organización de los espacios de sus centros de trabajo con el fin de que resulten seguros y accesibles para todas las trabajadoras.
- Establecer criterios de utilización de los dispositivos digitales de la entidad y sanciones para quienes realicen un uso de los mismos intimidatorio u ofensivo para otras personas.
- Poner en marcha mecanismos para evitar el anonimato en las redes sociales y de comunicación utilizadas por la empresa.
- Sensibilizar a la plantilla en ciberseguridad y en la política de protección de datos.
- Formar a la plantilla para su propia protección: actualización de software, antivirus, cortafuegos, desactivar geolocalización, etc.

Medidas dirigidas a las organizaciones que tienen una vinculación con la entidad y a la ciudadanía:

- Difundir la política del Ayuntamiento para combatir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, y la existencia del protocolo indicando la necesidad de su cumplimiento.
- Hacer constar en los contratos suscritos con otras entidades la obligación de observar lo dispuesto en el protocolo de acoso de la entidad.
- Acciones de sensibilización e información dirigidas a la ciudadanía, organizaciones colaboradoras externas, etc.

6. Procedimientos de intervención frente al acoso para el personal interno.

6.1. Órganos y personas encargadas de realizar el procedimiento:

El presente protocolo contempla dos órganos garantes para aplicar el procedimiento establecido en los casos de acoso:

A. Asesoría Confidencial

La Asesoría Confidencial es el grupo de personas encargadas de la recepción de las denuncias, de supervisar el cumplimiento efectivo de las sanciones y de las medidas correctoras, y de realizar el seguimiento y la evaluación del protocolo de acoso.



Esta responsabilidad, de acuerdo con este protocolo, será asumida por:

- Adrián Caperote Álvarez: 1er Teniente Alcalde, Concejal de empleo y desarrollo local, educación, comunicación, festejos y servicios sociales.
- Belén Pobre Pobre: Rep. Legal de los trabajadores
- Sonia Guinea Guinea: funcionaria de carrera de este ayuntamiento

Las personas que pertenecen a la Asesoría Confidencial poseen formación y capacitación en materia de igualdad y de acoso sexual y por razón de sexo.

B. Comisión Investigadora.

La Comisión Investigadora es el órgano colegiado que desarrolla el procedimiento de resolución de las denuncias de acoso laboral, sexual y por razón de sexo. Esta comisión se constituirá cada vez que se presente una denuncia y estará formada por:

- Adrián Caperote Álvarez: 1 er Teniente Alcalde, Concejal de empleo y desarrollo local, educación, comunicación, festejos y servicios sociales.
- Belén Pobre Pobre: Rep. Legal de los trabajadores.

Las funciones de la Comisión Investigadora son:

- Investigar y valorar la situación denunciada.
- Elaborar un informe de valoración con las conclusiones de la investigación, incluyendo los indicios y medios de prueba del caso, sus posibles agravantes y las propuestas de actuación.
- Atender las alegaciones que pudieran presentarse al informe de valoración.
- Recomendar y gestionar junto con el departamento de recursos humanos las medidas cautelares que se precisen.

C. Sustitución.

Las personas que pertenecen a la Asesoría y a la Comisión Investigadora pueden ser sustituidas de sus funciones en estos grupos en cualquiera de los siguientes casos:

- Si tienen una relación de parentesco, amistad o enemistad manifiesta por alguna de las partes involucradas.



- Si tienen un puesto de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto de la persona denunciante o denunciada.
- Si pertenecen al mismo departamento.
- Si se ven involucradas en un proceso de acoso.

En cualquiera de estos casos las personas quedarán automáticamente invalidadas para formar parte de la tramitación e investigación de dicho proceso, por ello se nombrará a una persona sustituta para el caso en concreto al objeto de restablecer de nuevo la representatividad. Para ello, se nombrará a otra persona de la Asesoría Confidencial para que sustituya a su compañera o compañero que deberá acreditar los conocimientos suficientes o recibir la formación necesaria.

En caso de que se produzcan todas estas situaciones las personas sustitutas serán las siguientes:

Rosario González González (cargo político), Laura Paz Boyo (Trabajadora) y Julián Ruano Alcón (Policía Local).

6.2. Procedimientos de actuación.

A. Inicio del procedimiento oficial: la denuncia:

El procedimiento se iniciará por medio de un escrito de denuncia (anexo I) dirigido a la siguiente dirección de correo electrónico: 112villanuevadelavera@gmail.com . Sólo tendrán acceso a este correo electrónico los integrantes de la Asesoría Confidencial.

Esta solicitud podrá ser presentada por la persona supuestamente afectada o a través de una compañera o un compañero en quien delegue. Las denuncias o quejas presentadas por una persona distinta a la afectada deberán ser corroboradas por esta última. La denuncia incorpora un código numérico identificativo, que figurará en toda la documentación que se genera a partir de la recepción de la misma, para preservar la identificación de las partes implicadas.

Una vez recibida dicha solicitud, la Asesoría Confidencial deberá presentar instancia en registro del ayuntamiento, bien de manera escrita o por medios digitales, poniendo conocimiento de esta situación. En la solicitud general o instancia sólo deberá aparecer el siguiente contenido: "Comunicación de posible situación de acoso sexual recibido en dirección de mail habilitado con fecha y hora recibida y código numérico identificativo siguiente".

Con este trámite se asegura el correcto inicio del expediente administrativo.

La Asesoría Confidencial debe partir de la credibilidad de la persona que presenta la queja y tiene que proteger la confidencialidad durante el procedimiento y la dignidad de las personas.

A partir de la recepción de la denuncia, la Asesoría Confidencial debe comunicar a la Alcaldía o a la persona responsable de recursos humanos la situación para adoptar las medidas cautelares. Las medidas cautelares que pondrá en marcha la entidad son:

1. Desplazamiento de una de las dos personas a otro departamento o área de organización, dando prioridad a la víctima para elegir si quiere ser la desplazada o mantenerse en su puesto.
2. Cambio de turno de trabajo, dando prioridad a la víctima para elegir.

Las denuncias no supondrán, ni a quien denuncia ni a quien testifique, efectos perjudiciales, salvo si se demostrara una mala fe en la denuncia o en el testimonio, en cuyo caso se tomarán las medidas que correspondan.

B. Constitución de la Comisión Investigadora e investigación.

En un plazo máximo de tres días laborables desde su recepción, la Asesoría Confidencial tramitará la denuncia o queja a la Comisión Investigadora que debe reunirse en un plazo máximo de tres días laborables. Esta comisión deberá notificar la denuncia lo más rápido posible a la persona denunciada y darle audiencia, en un plazo no superior tres días laborales. Para realizar esta notificación se contactará por teléfono a la persona en cuestión. La Comisión realizará una investigación recogiendo y contrastando la información de la persona denunciante y denunciada por separado. Estas podrán asistir acompañadas por otra persona.

Se intentará recabar toda la información con una única explicación de los hechos por parte de la persona demandante, salvo que resultase imprescindible realizar posteriores entrevistas para resolver el caso, garantizando siempre la confidencialidad de la entrevista.

Se podrá entrevistar a otras trabajadoras y trabajadores, tanto a las personas propuestas por cada una de las partes que puedan tener relación directa con el asunto a tratar, como a otras personas por iniciativa propia de la Comisión.

Esta investigación debe realizarse con el máximo respeto y discreción posibles, respetando el derecho a la intimidad y dignidad de las personas implicadas, por ello todas las personas que participen en el proceso tienen la obligación de guardar una estricta confidencialidad, sin transmitir, ni divulgar información. Para su garantía, deberá ser firmado un compromiso de confidencialidad.

El inicio del proceso de investigación en la entidad no excluye la posibilidad de que la persona denunciante pueda utilizar otras vías de denuncia: la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social o a través de la vía judicial. No obstante, si la persona acosada inicia el proceso por vía judicial se debe paralizar el procedimiento de investigación interna.

C. Conclusión del proceso y elaboración del informe de valoración.

En el plazo no superior a diez laborales desde el inicio del proceso de investigación, la Comisión Investigadora deberá elaborar un informe de valoración de la investigación que indique las conclusiones alcanzadas y si hay situaciones o circunstancias agravantes. Pueden contemplarse las siguientes alternativas:

- Que no haya evidencias suficientemente probadas de la existencia de una situación de acoso:
 - a. Archivo de la denuncia.
- Que haya evidencias suficientemente probadas de la existencia de una situación de acoso o conflicto puntual:
 - a. Tomar las medidas sancionadoras oportunas en función de su gravedad.
 - b. Adopción de medidas correctoras y preventivas.
 - c. Adopción de medidas de reparación para las víctimas.

Una vez finalizado el proceso, la Comisión Investigadora comunicará la resolución a las partes, a la representación legal de la plantilla y a la dirección de la organización.

La Comisión Investigadora deberá realizar un seguimiento de las sanciones y de las medidas correctoras, así como el registro de las denuncias y de las investigaciones, asegurando la confidencialidad de los expedientes y observando que no exista ningún tipo de sanción o represalia hacia las personas que denunciaron o testificaron en los procesos.

7. Procedimientos de intervención frente al acoso de personas externas a la entidad.

La persona acosada realizará la denuncia ante el/la máximo/a responsable de personal de la entidad (especificar cargo) así como ante cualquier persona integrante de la Asesoría Confidencial. El procedimiento de actuación tras recibir la denuncia dependerá del tipo de relación que la persona externa tenga con la entidad y con la persona trabajadora:

- Cuando la presunta persona acosadora pertenezca a una empresa proveedora de bienes o servicios, la Comisión investigadora informará a la empresa proveedora de la existen-

cia de la denuncia y de que se pondrá en marcha el proceso de investigación. Una vez finalizado el informe de valoración, éste se enviará igualmente a la empresa proveedora con la finalidad de que sea ésta la que, según el resultado de la investigación, decida o no sancionar a la presunta persona acosadora.

Se informará a la empresa proveedora que la inacción por su parte ante un supuesto caso de acoso realizado por su personal tendrá consecuencias en la relación contractual que la empresa mantiene con el Ayuntamiento de Villanueva de la Vera y en posibles contrataciones futuras.

— Cuando la presunta persona acosadora sea un/una ciudadano/a, la máxima autoridad del Ayuntamiento recogerá información de la situación del supuesto acoso y propondrá las medidas sancionadoras correspondientes a la gravedad de la situación:

- Amonestar verbalmente al/ la ciudadano/a e informarle de que la entidad no tolerará esos comportamientos hacia su plantilla.
- Expulsar del local de la entidad a la persona acosadora ejerciendo la reserva del derecho de admisión.
- No permitir la entrada en el local a la persona acosadora.

Así mismo, el/la responsable de la entidad ante su compromiso con la erradicación de acoso sexual y el acoso por razón de sexo, y la protección de su plantilla, facilitará asesoramiento a la persona víctima del acoso para que interponga la denuncia ante el organismo correspondiente, y le informará también sobre recursos de apoyo existentes en la Comunidad Autónoma.

8. Garantías del proceso.

— Confidencialidad sobre las personas y los actos investigados:

Las personas que intervengan en el procedimiento, así como las partes implicadas están obligadas a guardar una estricta confidencialidad y tienen prohibido divulgar la información generada y aportada durante el procedimiento, bajo apercibimiento de sanción en caso de que no se respete.

— Derecho a la intimidad:

Se garantizará la protección al derecho a la intimidad y que el tratamiento de la información personal generada en este procedimiento.

— Derecho a la información y asesoramiento.

Todas las partes implicadas en el procedimiento tienen derecho a ser informadas sobre el mismo, sus derechos y deberes, las actuaciones que se están llevando a cabo y las resoluciones adoptadas.



- Derecho a la protección de la salud.

El Ayuntamiento de Villanueva de la Vera adoptará las medidas correctoras necesarias para garantizar una protección adecuada de la salud de la persona que haya sido víctima de acoso y le ofrecerá apoyo organizativo y psicológico para lograr su restablecimiento y evitar cualquier tipo de represalia.

- Derecho de protección frente a represalias.

La entidad garantizará que no se producirán represalias contra las personas que han denunciado, atestiguado o que han participado en las investigaciones de acoso.

- Diligencia y celeridad.

La investigación y la resolución de los casos deben resolverse de manera ágil y rápida, para ello el procedimiento tiene que informar sobre los plazos de resolución de las fases. Igualmente, las actuaciones han de llevarse a cabo con profesionalidad y diligencia.

9. Régimen disciplinario y sancionador.

Los actos y las conductas de acoso sexual y acoso por razón de sexo son faltas graves y muy graves, contrarias a los valores de la entidad, por lo que no se permitirán ni tolerarán.

Se calificarán las faltas y se impondrán las sanciones correspondientes en atención a lo establecido en el régimen disciplinario previsto en el convenio colectivo/acuerdo de condiciones laborales de referencia.

En la determinación de la sanción, será necesario incluir aquellas situaciones que suponen agravantes, entre las que pueden ser:

- La especial vulnerabilidad de la víctima (precariedad laboral y contractual, discapacidad, edad).
- La subordinación respecto de la persona agresora.
- Reiteración de las conductas ofensivas después de que la persona denunciante hubiera utilizado los procedimientos de solución.
- La reincidencia en la conducta de acoso.
- Que sean varias personas las que han sufrido acoso de forma simultánea.
- Existencia de conductas intimidatorias, represalias o coacciones por parte de la persona agresora hacia la víctima, las personas que hayan testificado o quienes realicen la investigación.

En los demás casos, el incumplimiento será merecedor de una sanción grave, siendo igualmente sancionable como incumplimiento grave las denuncias falsas o carentes de fundamento.

Las sanciones que la entidad podrá imponer, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas están recogidas en el artículo 93 y siguientes del Estatuto Básico del Empleado Público y, en lo no previsto en dicho Estatuto, por la legislación laboral.

10. Medidas dirigidas a la reparación.

Teniendo en cuenta que el acoso sexual y el acoso por razón de sexo son una vulneración de los derechos fundamentales de las personas, y que pueden tener consecuencias desfavorables en el bienestar físico y psicológico, y en el ámbito personal y laboral de la víctima, el Ayuntamiento de Villanueva de la Vera se compromete a poner en marcha medidas que supongan una reparación del daño que la situación de acoso pudiera causar en la misma:

- La entidad mantendrá las condiciones laborales que la víctima tenía antes de la denuncia de acoso. No obstante, si la víctima solicita un traslado o cambio de centro de trabajo, departamento, o turno, se priorizará su acceso en caso de que exista una vacante y que cumpla las condiciones necesarias para el desempeño del mismo.
- La víctima contará con el apoyo jurídico de la entidad, o en su caso le ofrecerán los recursos necesarios para poder optar a dicho apoyo.
- La entidad ofrecerá a la víctima los recursos necesarios para obtener atención médica o psicológica si así lo solicita.
- El Ayuntamiento garantiza la puesta en marcha de medidas correctoras en la entidad que garanticen la no repetición de la situación de acoso:
 - Reforzar la formación a la plantilla.
 - Formar al personal directivo y mandos intermedios para detectar conductas inadecuadas y frenar este tipo de conductas.

11. Seguimiento del protocolo.

La Asesoría Confidencial llevará el control y registro de las denuncias presentadas y de los expedientes con los resultados de los procedimientos, resoluciones, alegaciones, etc. con el objetivo de realizar anualmente un informe de seguimiento del protocolo en el que se incluirán:

- Indicadores desagregados relacionados con las medidas preventivas:
 - Actuaciones difusión del protocolo realizadas.
 - Acciones de sensibilización, información y formación para la plantilla desarrolladas y número de participantes según sexo.



- Acciones formativas para responsables de equipos, mandos intermedios y para las personas que forman parte de la Asesoría Confidencial llevadas a cabo y n.º de participantes según sexo.
 - Número de actuaciones de difusión del compromiso de la entidad y del protocolo dirigidas a la ciudadanía y entidades suministradoras.
 - Número de contratos suscritos con otras entidades con cláusulas que incorporen el respeto a los protocolos de acoso del Ayuntamiento.
 - Número y tipo de acciones de sensibilización e información dirigidas a la ciudadanía y entidades y empresas colaboradoras externas, etc.
- Indicadores desagregados relacionados con los procedimientos de actuación:
- Número de denuncias por acoso sexual y acoso por razón de sexo recibidas y tramitadas.
 - Procedimientos de investigación desarrollados.
 - Resultados encontrados, procedimientos sancionadores que se han llevado a cabo y medidas correctoras puestas en marcha.
- Indicadores desagregados relacionados con los procedimientos de intervención frente al acoso de personas externas.
- Número de denuncias por acoso sexual o por razón de sexo recibidas hacia ciudadanos/as o trabajadores/as de empresas o entidades externas por
 - Número de expedientes abiertos por cometer infracciones leves.
 - Número de amonestaciones y/o suspensiones del servicio.
 - Número de personas expulsadas del local.

Este informe se presentará a la Alcaldía, a la representación legal de la plantilla.

ANEXO II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL ACOSO Y/O LA VIOLENCIA CONTRA LAS PERSONAS LGTBI EN EL ÁMBITO LABORAL.

1. Presentación.

Cuando hablamos de derechos LGTBI en el ámbito laboral, hablamos de la necesidad de crear espacios seguros en los centros de trabajo donde la discriminación por orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género no suponga un factor de riesgo en las condiciones de trabajo de las personas trabajadoras pertenecientes al colectivo LGTBI. Con frecuencia los derechos laborales de las personas trabajadoras LGTBI se ven vulnerados en el ámbito laboral de diferentes formas, desde las mal llamadas “bromas inofensivas” hasta los comportamientos discriminatorios reiterativos en el tiempo que finalmente desencadena en una situación de acoso por orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género cuyo desenlace afecta a la salud laboral de las personas trabajadoras. La dignidad en las condiciones de trabajo también pasa indiscutiblemente por el reconocimiento de la identidad y la orientación sexual de las personas trabajadoras del colectivo.

Este modelo de protocolo de actuación para la atención del acoso y la violencia contra las personas LGTBI en el ámbito laboral, supone una herramienta que tiene como objetivo establecer la base del procedimiento que se debe seguir en casos de LGTBIfobia en el trabajo y acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género y nace de la obligatoriedad que establece la reciente aprobación de Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI en su artículo 15, respecto a medidas en el ámbito laboral.

Ante esta realidad, las personas LGTBI adoptan diversos mecanismos para defenderse y protegerse de la LGTBIfobia, tales como:

- Auto segregación del mercado laboral.
- Ocultar o visibilizarse.
- Renunciar.
- Aplazamiento forzoso de la identidad.

2. Declaración de principios.

La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el derecho a la intimidad, la integridad física y moral y el principio de igualdad

y de no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social son derechos fundamentales de la Constitución Española.

En el ámbito de la Unión Europea se ha establecido un marco legal para proteger a las trabajadoras y los trabajadores que son objeto de discriminación por razones de orientación sexual. Se han adoptado dos directivas de obligado cumplimiento para todos los Estados miembros: la Directiva marco para la igualdad de trato en el empleo (2007/78 / CE), que incluye la orientación sexual entre los motivos de no discriminación y la Directiva relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre los hombres y mujeres en el empleo (2006/54 / CE), que prohíbe la discriminación en el empleo.

Por otra parte, el Estatuto de los trabajadores dispone de manera específica el derecho al respeto a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de toda persona trabajadora, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

Por todo ello, el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera, suscribe este protocolo con el compromiso explícito y firme de no tolerar en el seno de la empresa ningún tipo de práctica discriminatoria considerada como acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género, y queda prohibida expresamente cualquier conducta de esta naturaleza.

Con el fin de garantizar un entorno de trabajo respetuoso con los derechos mencionados de quienes integran esta organización, la empresa se compromete a tratar con la máxima y debida diligencia cualquier situación de acoso que pudiera presentarse en el seno de esta. En este caso, la empresa hará un uso pleno de sus poderes directivos y disciplinarios.

3. Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones se aplican a todas las personas que trabajan en el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera, independientemente del vínculo jurídico que las una a éste y, por tanto, será de aplicación no sólo a la plantilla laboral sino también a cualquier otro personal que pudiera tener una relación asimilable, siempre que desarrollen su actividad dentro del ámbito organizativo de la empresa.
2. También se debe aplicar a los trabajadores de las empresas subcontratadas por el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera, siempre que, en el marco de la cooperación entre empresas derivada del artículo 24 de la Ley 31 / 1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, prestan sus servicios en esta y resulte implicado personal de la empresa.



3. Finalmente, también se debe aplicar a aquellas personas que no forman parte del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera, pero que se relacionan con ella debido a su trabajo: clientela, entidades proveedoras y personas que solicitan un puesto de trabajo.
4. En caso de que resulte implicado personal ajeno al Ayuntamiento, se dará conocimiento del suceso a sus respectivas empresas, para que sean éstas las que tomen las medidas que crean oportunas.
5. En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso).

4. Normativa de aplicación.

Son diversas las normativas legales que sostienen, fundamentan y garantizan los derechos de las personas trabajadora pertenecientes al colectivo LGTBI+ en el ámbito laboral. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

- Artículo 14. Igualdad de trato y de oportunidades de las personas LGTBI en el ámbito laboral.
 - Promover y garantizar la igualdad de trato y de oportunidades y prevenir, corregir y eliminar toda forma de discriminación por razón de las causas previstas en esta ley en materia de acceso al empleo, afiliación y participación en organizaciones sindicales y empresariales, condiciones de trabajo, promoción profesional, acceso a la actividad por cuenta propia y al ejercicio profesional, y de incorporación y participación en cualquier organización cuyos miembros desempeñen una profesión concreta.
- Artículo 15. Igualdad y no discriminación LGTBI en las empresas.
 - Las empresas de más de cincuenta personas trabajadoras deberán contar, en el plazo de doce meses a partir de la entrada en vigor de la presente ley, con un conjunto planificado de medidas y recursos para alcanzar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI, que incluya un protocolo de actuación para la atención del acoso o la violencia contra las personas LGTBI. Para ello, las medidas serán pactadas a través de la negociación colectiva y acordadas con la representación legal de las personas trabajadoras. El contenido y alcance de esas medidas se desarrollarán reglamentariamente.
- Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. La letra c) del apartado 2 del artículo 4 queda redactada en los siguientes términos:

- c) A no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por esta ley, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado español.
- Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Las letras h) e i) del artículo 14:
- h) Al respeto de su intimidad, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, moral y laboral.
 - i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Definiciones.

Será considerado como una conducta discriminatoria: Cualquier comportamiento basado en orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género de una persona que tenga la finalidad o provoque el efecto de atentar contra su dignidad o su integridad física o psíquica o de crearse un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante, ofensivo o molesto será considerado como acoso por razón de orientación sexual, identidad de género o de expresión de género.

- Discriminación directa: situación en que se encuentra una persona que es, ha sido o puede ser tratada, por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género, de una manera menos favorable que otra en una situación análoga.
- Discriminación indirecta por razón de sexo: la situación en que una disposición, criterio, práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas de otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente.
- Discriminación múltiple: hay discriminación múltiple cuando además de discriminación por motivo de orientación sexual, expresión o identidad de género o pertenencia a grupo familiar, una persona sufre conjuntamente discriminación por otro motivo recogido en la legislación europea, nacional o autonómica.

- Discriminación por asociación: hay discriminación por asociación cuando una persona es objeto de discriminación como consecuencia de su relación con una persona, un grupo o familia LGBTI.
- Discriminación por error: situación en la que una persona o un grupo de personas son objeto de discriminación por orientación sexual, identidad de género o expresión de género como consecuencia de una apreciación errónea.
- Acoso discriminatorio: será acoso discriminatorio cualquier comportamiento o conducta que, por razones de orientación sexual, expresión o identidad de género o pertenencia a grupo familiar, se realice con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, ofensivo o segregado.
- Orden de discriminar: cualquier instrucción que implique la discriminación, directa o indirecta, por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género.
- Represalia discriminatoria: trato adverso o efecto negativo que se produce contra una persona como consecuencia de la presentación de una queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinado a evitar, disminuir o denunciar la discriminación o el acoso al que es sometida o ha sido sometida.
- Victimización secundaria: se considera victimización secundaria al perjuicio causado a las personas lesbianas, gais, transexuales, bisexuales, transgéneros e intersexuales que, siendo víctimas de discriminación, acoso o represalia, sufren las consecuencias adicionales de la mala o inadecuada atención por parte de los responsables administrativos, instituciones de salud, policía o cualquier otro agente implicado.
- Acoso laboral: La exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas trabajadoras, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder, no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos, con el propósito 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.
- Bifobia: Toda actitud, conducta o discurso de rechazo, repudio, prejuicio, discriminación o intolerancia hacia las personas bisexuales por el hecho de serlo, o ser percibidas como tales.
- Discriminación múltiple e interseccional: Se produce discriminación múltiple cuando una persona es discriminada, de manera simultánea o consecutiva, por dos o más causas de

las previstas en esta ley, y/o por otra causa o causas de discriminación previstas en la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. Se produce discriminación interseccional cuando concurren o interactúan diversas causas generando una forma específica de discriminación.

- Expresión de género: Manifestación que cada persona hace de su identidad sexual.
- Persona trans: Persona cuya identidad sexual no se corresponde con el sexo asignado al nacer.
- Familia LGTBI: Aquella en la que uno o más de sus integrantes son personas LGTBI, englobándose dentro de ellas las familias homoparentales, es decir, las compuestas por personas lesbianas, gais o bisexuales con descendientes.

menores de edad que se encuentran de forma estable bajo guardia, tutela o patria potestad, o con descendientes mayores de edad con discapacidad a cargo.

- Homofobia: Toda actitud, conducta o discurso de rechazo, repudio, prejuicio, discriminación o intolerancia hacia las personas homosexuales por el hecho de serlo, o ser percibidas como tales.
- Intersexualidad: La condición de aquellas personas nacidas con unas características biológicas, anatómicas o fisiológicas, una anatomía sexual, unos órganos reproductivos o un patrón cromosómico que no se corresponden con las nociones socialmente establecidas de los cuerpos masculinos o femeninos.
- Identidad sexual: Vivencia interna e individual del sexo tal y como cada persona la siente y autodefine, pudiendo o no corresponder con el sexo asignado al nacer.
- LGTBIfobia: Toda actitud, conducta o discurso de rechazo, repudio, prejuicio, discriminación o intolerancia hacia las personas LGTBI por el hecho de serlo, o ser percibidas como tales.
- Medidas de acción positiva: Diferencias de trato orientadas a prevenir, eliminar y, en su caso, compensar cualquier forma de discriminación o desventaja en su dimensión colectiva o social. Tales medidas serán aplicables en tanto subsistan las situaciones de discriminación o las desventajas que las justifican y habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con los medios para su desarrollo y los objetivos que persigan.

6. Medidas de prevención.

Con el fin de prevenir el acoso o las situaciones potencialmente constitutivas de acoso se establecerán las siguientes medidas:

1. Divulgación y comunicación del protocolo a toda la plantilla. Igualmente se comunicará este protocolo al personal de nueva incorporación en la empresa.
 2. Incluir la prevención, la actuación y la erradicación de casos de acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género en el programa de formación de la empresa.
 3. La representación de la plantilla debe participar, apoyar y potenciar los acuerdos de sensibilización para la prevención del acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género.
 4. Promover un entorno de respeto y corrección en el ambiente de trabajo, inculcando a todos los trabajadores y trabajadoras los valores de igualdad de trato, respeto, dignidad y desarrollo de la personalidad libre.
 5. Favorecer la integración del personal de nuevo ingreso, evitando situaciones de aislamiento mediante un seguimiento del trabajador o trabajadora no sólo en su proceso de acogida inicial, sino con posterioridad al mismo. La empresa debe hacerse eco de las circunstancias personales o culturales de la trabajadora o el trabajador incorporado y las debe tener en cuenta para contribuir a su integración.
 6. Prohibición de las insinuaciones o manifestaciones que sean contrarias a los principios reseñados, tanto en el lenguaje, como en las comunicaciones y en las actitudes. Entre otras medidas, se debe eliminar cualquier imagen, cartel, publicidad, etc. que contenga una visión LGTBIfóbica o incite a la LGTBIfobia.
 7. Cuando se detectan conductas no admitidas en un determinado colectivo o equipo de trabajo, la dirección de la empresa se dirigirá inmediatamente a la persona responsable de este colectivo/equipo, con el fin de informarle sobre la situación detectada, las obligaciones que deben respetarse y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento, y proceder a poner en marcha el protocolo acordado.
 8. Garantizar la privacidad en todos los espacios públicos (baños, duchas, vestuarios...)
7. Comisión de atención al acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género.

— Composición:

La comisión de atención al acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género, estará formada por un máximo de tres personas. Dichas personas serán:



1. Adrián Caperote Álvarez: 1er Teniente Alcalde, Concejal de empleo y desarrollo local, educación, comunicación, festejos y servicios sociales.
2. Belén Pobre Pobre: Rep. Legal de los trabajadores.
3. Sonia Guinea Guinea; Funcionaria de carrera de este ayuntamiento.

— Formación:

Para formar parte de la comisión de atención al acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género, será indispensable contar con formación en materia de igualdad, concretamente en cuanto a tratamiento, prevención y actuación frente al acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género.

— Incompatibilidad:

No podrán ser parte de la comisión las personas que tengan algún tipo de parentesco por consanguinidad o afinidad con alguna o algunas de las personas afectadas por la investigación, amistad íntima, enemistad manifiesta con las personas afectadas por el procedimiento o interés directo o indirecto en el proceso concreto. La incompatibilidad de formar parte de la comisión podrá ser manifestada por cualquier persona que forme parte de la comisión de atención o por la propia persona afectada.

— Plazo:

La comisión se reunirá en el plazo máximo de 3 días laborables a la fecha de recepción de una queja, denuncia o conocimiento de un comportamiento inadecuado, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente protocolo para su presentación.

— Funciones de la comisión de atención:

- Recibir todas las denuncias por acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género.
- Llevar a cabo la investigación de las denuncias de acuerdo con lo establecido en este protocolo, la empresa debe disponer de los medios adecuados y facilitar a la comisión el acceso a toda la información que pudiera tener relación con el caso. También debe tener acceso libre a todas las dependencias del centro, y toda la plantilla debe prestar la colaboración que se le requiera por parte de la Comisión.
- Recomendar y gestionar en el departamento de Personal las medidas cautelares que estime convenientes.



- Elaborar un informe de conclusiones sobre el supuesto de acoso investigado, que incluirá los medios de prueba del caso, sobre agravantes posibles o atenuantes y, en su caso, proposición de las acciones disciplinarias oportunas, dentro del ámbito de la empresa.

— Sustitución.

Las personas que pertenecen a la comisión investigadora, pueden ser sustituidas de sus funciones en caso de incompatibilidad.

En caso de que produjera dicha situación las personas sustitutas serán las siguientes:

- Rosario González González (cargo político).
- Laura Paz Boyo (trabajadora).
- Julián Ruano Alcón (Policía Local).

8. La reclamación o denuncia de la situación de acoso.

1. Se consideran legitimadas, a efectos de presentación de la reclamación o denuncia regulada en el presente protocolo:
 - a) Quien se considere víctima de una conducta de acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género.
 - b) Quien tenga conocimiento de la perpetración de una conducta de acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género. En este supuesto, el órgano receptor de la reclamación tiene que pedir la conformidad expresa y escrita de la persona presuntamente ofendida para proseguir el procedimiento.
 - c) Las organizaciones sindicales con representación en el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera, siempre que acrediten, para ello, el consentimiento expreso y escrito de la persona ofendida.
 - d) Quien reciba cualquier instrucción que implique la discriminación por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género
2. El Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera, proporcionará a las partes implicadas en reclamaciones o denuncias en materia de acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género, la asistencia que corresponda.
3. La reclamación o denuncia debe hacerse por escrito en todo caso, de acuerdo con el formulario que se incluye como anexo, y la tiene que firmar la persona u organización que la formula.

4. La comunicación debe dirigirse a cualquier miembro de la Comisión de atención al acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género.

9. Procedimiento de actuación.

Se pone a disposición de la persona trabajadora afectada por acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género dos tipos de procedimientos que puede seguir, sin perjuicio del uso por parte de la víctima de las vías administrativas, judiciales o cualesquiera otras que estime oportunas.

9.1. Medidas cautelares.

En los casos de denuncias de acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género, hasta la finalización del procedimiento, ya sea la modalidad informal, ya sea formal, y siempre que existan indicios suficientes de la existencia de acoso, la Comisión de Atención al acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género debe solicitar cautelarmente la separación de la víctima y la presunta persona acosadora, así como otras medidas cautelares (reordenación del tiempo de trabajo, cambio de oficina, movilidad funcional ...) que estime oportunas y proporcionadas a las circunstancias del caso. Estas medidas, en ningún caso, pueden

comportar para la víctima un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas, incluidas las condiciones salariales. En los casos en que la medida cautelar sea separar la víctima de la persona agresora mediante un cambio de puesto de trabajo, es la víctima quien decide si lo realiza ella o la persona agresora y el Departamento debe facilitar en todo momento que el traslado de una u otra persona se realice de la manera más rápida posible.

9. 2. Procedimiento preliminar (informal).

Esta fase es potestativa y dependerá de la voluntad que exprese al respecto la persona afectada. El objetivo de esta fase preliminar es resolver la situación de acoso de forma urgente y eficaz para conseguir la interrupción de las situaciones de acoso y alcanzar una solución aceptada por las partes, siempre y cuando la persona denunciante así lo estime oportuno. La persona denunciante puede presentar la queja o denuncia de forma verbal o escrita ante la comisión de atención al acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género tendrá. Recibida la queja o denuncia, la comisión de atención entrevistará primeramente a la persona afectada, y posteriormente a la persona denunciada. En estas entrevistas se informará a la víctima de sus derechos, opciones y acciones que pueda emprender el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera, en el Protocolo de actuación para la atención del acoso o la violencia contra las personas LGTBI 15 a la persona denunciada de que su comportamiento no es bien recibido y que es contrario a las normas de la empresa.

Este procedimiento preliminar tendrá una duración máxima de 10 días laborables a contar desde la recepción de la queja o denuncia a la comisión de atención. En ese plazo, la comisión de atención dará por finalizada esta fase preliminar, valorando la consistencia de la denuncia, indicando la consecución o no de la finalidad del procedimiento y, en su caso, proponiendo las actuaciones que estime convenientes, incluida la apertura del expediente informativo. Todo el procedimiento será urgente y confidencial, protegiendo la dignidad y la intimidad de las personas afectadas. El expediente será confidencial y sólo podrá tener acceso a él la citada comisión. En el caso de no pasar a la tramitación del expediente informativo, se levantará acta que incluirá:

- El acuerdo entre las partes: fin del proceso y, en su caso, adopción de las medidas que se determinen.
- Sin acuerdo: el procedimiento informal se convierte en el paso anterior al inicio del procedimiento formal. Así mismo, se informará a la representación legal de las personas trabajadoras, a la persona responsable de prevención de riesgos laborales y a la comisión de seguimiento del plan de igualdad, quienes deberán guardar sigilo sobre la información a la que tengan acceso.

9. 3. Procedimiento expediente informativo (formal).

Este procedimiento se iniciará cuando la persona afectada formule la denuncia a través de un escrito dirigido a la Comisión de atención al acoso por razón de orientación sexual, identidad género y/o expresión de género. La presentación de la denuncia supone la aceptación por parte de la persona afectada de colaborar en todas las pruebas y actuaciones necesarias para investigar el caso. Recibida la denuncia, la comisión de atención dispondrá de 2 días hábiles para iniciar las investigaciones. Tendrá en cuenta las siguientes pautas:

- Valorar la adopción de medidas cautelares, por ejemplo, separar a las partes implicadas durante el desarrollo de la investigación o aquella que se estime oportuna.
- Obtener toda la información necesaria para esclarecer los hechos denunciados
- Realizar entrevistas a las personas implicadas de forma separada, incluir en esta fase el consentimiento expreso y por escrito de las personas entrevistadas para acceder a la información necesaria para la investigación.
- Se informará a las partes implicadas sobre el carácter confidencial y reservado de la investigación.
- Sistematizar todas las actas de las reuniones y entrevistas que se celebren durante la investigación.



- Redactar un informe sobre el presunto acoso investigado en el que se indicará las conclusiones alcanzadas y se instará a la empresa a que adopte algunas de las siguientes medidas:
- Medidas disciplinarias a la persona acosadora, con indicación de la infracción, sanción y graduación. Si no hubiera traslado forzoso o despido de la persona acosadora, se deberán establecer medidas para que la persona acosadora y la persona afectada no convivan en el mismo espacio laboral. La víctima tendrá la opción de permanecer en su puesto de trabajo o solicitar voluntariamente un traslado este traslado no puede suponer un detrimento a sus condiciones laborales.
- Cierre del expediente, si se considera que los hechos no son constitutivos de alguno de los tipos de acoso regulados en este protocolo.
- La decisión adoptada se comunicará por escrito a la persona denunciante, a la persona afectada (en caso de que no coincidiera con la persona denunciante), a la persona denunciada, la dirección de la empresa, a la Comisión de Atención al Acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género y, en su caso, a la Comisión de Igualdad. El expediente informativo deberá resolverse en un plazo máximo de 15 días laborales incluyendo la redacción de la resolución del expediente. Finalmente, la Comisión de Atención al Acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género debe supervisar la imposición y el cumplimiento efectivo de las sanciones motivadas por casos de acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género, siendo informada de tales extremos, conforme se apliquen por parte de la dirección de la empresa. En función de esos resultados anteriores, el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera podrá:
 - a) Archivar las actuaciones, levantando acta al respecto.
 - b) Adoptar cuantas medidas estime oportunas en función de las sugerencias realizadas por la Comisión. A modo ejemplificativo pueden señalarse entre las decisiones que puede adoptar la entidad en este sentido, las siguientes:
 1. Separar físicamente a la presunta persona agresora de la víctima, mediante cambio de puesto y/o turno u horario. En ningún caso se obligará a la víctima de acoso a un cambio de puesto, horario o de ubicación dentro de la entidad.
 2. Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, si procede, y en función de los resultados de la investigación, se sancionará a la persona agresora aplicando el cuadro de infracciones y sanciones previsto en el convenio colectivo de aplicación a la entidad o, en su caso, en el artículo 54 E.T.



Entre las sanciones a considerar para aplicar a la persona agresora se tendrán en cuenta las siguientes:

1. El traslado, desplazamiento, cambio de puesto, jornada o ubicación.
2. La suspensión de empleo y sueldo.
3. La limitación temporal para ascender.
4. El despido disciplinario.

En el caso de que la sanción a la persona agresora no sea la extinción del vínculo contractual, el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Vera mantendrá un deber activo de vigilancia respecto a esa persona trabajadora cuando se reincorpore (si es una suspensión), o en su nuevo puesto de trabajo en caso de un cambio de ubicación. Pero siempre y en todo caso, el cumplimiento de erradicar el acoso no finalizará con la mera adopción de la medida del cambio de puesto o con la mera suspensión, siendo necesaria su posterior vigilancia y control por parte de la entidad.

10. Principios rectores y garantías del procedimiento.

- a) Respeto y protección a las personas: Se debe proceder con la discreción adecuada para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor prudencia y con el respeto adecuado a todas las personas implicadas, que en ningún caso puede recibir un trato desfavorable por este motivo. Las personas implicadas que lo soliciten pueden ser asistidas por algún o alguna representante o asesor o asesora en todo momento a lo largo del procedimiento.
- b) Confidencialidad: Las personas que intervienen en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no transmitirán ni divulgarán información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación. La Comisión de Atención al Acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género, de manera expresa, debe poner en conocimiento de todas las personas intervinientes la obligación de confidencialidad.
- c) Diligencia y agilidad: La investigación y la resolución de la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, de modo que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías adecuadas.
- d) Contradicción: El procedimiento garantiza una audiencia imparcial y un trato justo para todas las personas afectadas. Todas las partes intervinientes deben buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los derechos denunciados.

- e) Restitución de las víctimas: Si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, la empresa debe restituirla en sus mismas condiciones, si la víctima así lo solicita.
- f) Protección de la salud de las víctimas: La dirección de la empresa debe adoptar de oficio o a instancia de la Comisión de Atención al Acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género -o de cualquiera de sus miembros-o de la víctima, las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de las trabajadoras y los trabajadores afectados. Como ejemplo, las medidas mencionadas de protección pueden consistir en apoyo psicológico, protección a la víctima u otras ayudas necesarias para facilitar su restablecimiento total. Cualquier medida que en este sentido adopte, debe tener el consentimiento de la víctima y ser comunicada a la Comisión de Atención al Acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género para su constancia en el expediente del caso.
- g) Prohibición de represalias: Se prohíben expresamente las represalias contra las personas que efectúan una denuncia, comparezcan como testigos o ayuden o participen en una investigación sobre acoso.

11. Tipificación.

Se considerarán faltas leves:

- Utilizar o emitir expresiones ofensivas y discriminatorias contra las personas por razón de su orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales.

Se consideran faltas graves o muy graves:

- La reiteración de las expresiones ofensivas y discriminatorias contra las personas LGT-BI+.
- La violación de la confidencialidad de las personas trans que se encuentren en proceso de reasignación de sexo.
- Las represalias, entendidas como el trato adverso que reciba una persona como consecuencia de haber presentado una queja, reclamación, denuncia, destinado a impedir su discriminación por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales.

12. Seguimiento y evaluación del protocolo.

La Comisión de Atención al Acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género ha de efectuar un seguimiento de este protocolo.



A tal efecto, debe realizar las siguientes funciones:

- 1) Se reunirá anualmente para revisar las denuncias de acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género, y elaborar un informe conjunto de sus actuaciones. Este informe debe respetar el derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas implicadas.
- 2) Revisar la eficacia y la confidencialidad del protocolo y adaptarlo si se considera oportuno.

13. Vigencia.

El Protocolo de actuación para la atención del acoso y la violencia contra las personas LGTBI en el ámbito laboral estará vigente desde el momento de su firma y posterior publicación a la plantilla. Se revisará siguiendo el procedimiento y se modificará y/o actualizará cuando sea necesario.

14. Disposiciones finales.

Primera. La regulación y los procedimientos establecidos en este protocolo no impiden que, en cada momento, se puedan promover y tramitar cualquier otra acción para exigir las responsabilidades administrativas, sociales, civiles o penales que, en su caso, correspondan.

Segunda. Tanto la dirección de recursos humanos como la representación legal y sindical de la plantilla deberán proporcionar información y asesoramiento a las personas trabajadoras que así lo requieran sobre el tema del presente protocolo y los modos de resolución en cuanto al acoso.

Tercera. El contenido de este protocolo es de obligado cumplimiento entrando en vigor desde la fecha citada y revisándose según el procedimiento de seguimiento establecido.

ANEXO III**PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL
AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA****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 Villanueva 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 Villanueva de la Vera
 - 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/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.

Artículo 2. Concepto de teletrabajo y persona teletrabajadora.

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que el personal laboral desarrolla 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/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 el personal laboral, 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 laboral 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 personal laboral que preste servicios en el Ayuntamiento de Villanueva 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/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.
 - d. 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 del personal laboral:

- a. Modalidad ordinaria: Podrán acogerse a esta modalidad los/as empleados/as/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 laboral 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 el personal laboral, 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 personal laboral 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 el personal laboral 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 personal laboral 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 del personal laboral 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 personal laboral 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 laboral. 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 Villanueva, 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 concurren 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 identificaré 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 personal laboral, como a instancia del Ayuntamiento de Villanueva, 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 laborales 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 el personal laboral 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) Personal laboral con discapacidad.
 - c) Personal laboral 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 del personal laboral 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 personal laboral 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 ejercitará 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 Villanueva 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 personal laboral 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.
5. 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 personal laboral sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Villanueva 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/as.
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 Villanueva 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 Villanueva de la Vera 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/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 al personal laboral que se acoja a la modalidad de teletrabajo, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud.

Los/as empleados/as/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 Villanueva 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.



ANEXO IV

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MUNICIPAL: FENÓMENOS METEOROLÓGICOS ADVERSOS E INCENDIOS FORESTALES. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA VERA – MARCO PLATERCAEX / INFOEX.

1. Objeto y alcance.

Establecer las normas de actuación para el personal del Ayuntamiento de Villanueva de la Vera ante situaciones de emergencia por meteorología adversa e incendios forestales, garantizando la seguridad de los empleados y la coordinación con el 112 Extremadura.

2. Niveles de alerta y coordinación.

El personal actuará según las fases del PLATERCAEX:

- Fase de Alerta: Seguimiento de avisos oficiales. Preparación de recursos y maquinaria.
- Fase de Emergencia (Niveles 0, 1, 2): Movilización del personal según el Plan de Emergencia Municipal (PEM) bajo mando de la Alcaldía o Protección Civil.

3. Actuación ante incendios forestales (marco INFOEX).

Dada la ubicación de Villanueva de la Vera en Zona de Peligro, el personal seguirá estas pautas:

3.1. Personal de Exterior (Obras, Servicios y Mantenimiento).

- Prevención (Época de Peligro Alto): Prohibido el uso de maquinaria que genere chispas (radiales, desbrozadoras de cuchilla) en áreas de interfaz forestal sin autorización y medidas de extinción propias.
- En caso de Avistamiento: Notificación inmediata al 112. Indicar ubicación exacta del humo y tipo de vegetación.
- Seguridad (Regla OACEL): Establecer siempre Observación, Atención, Comunicación, ruta de Escape y Lugar seguro (zonas sin vegetación o ya quemadas).
- Evacuación: Huir de forma lateral al avance del fuego o en dirección contraria al viento. No subir laderas arriba si el fuego asciende; buscar zonas llanas o descendentes hacia el casco urbano.

3.2. Personal de Interior (Oficinas y Dependencias).

- Confinamiento Preventivo: Ante la llegada de humo o cenizas, se cerrarán ventanas, puertas y tomas de aire exterior de los sistemas de climatización.



- Apoyo Logístico: El personal de interior preparará la apertura de dependencias (polideportivo, casa de cultura) en caso de que el INFOEX ordene albergue provisional por evacuaciones.

4. Actuación ante fenómenos meteorológicos adversos (FMA).

4.1. Personal de Interior.

- Confort Térmico: Mantenimiento de climatización entre 17°C y 27°C.
- Protección de Equipos: Ante riesgo de tormenta o inundación, desconectar equipos informáticos y elevar archivos sensibles del suelo.
- Teletrabajo: Autorización de teletrabajo en Nivel Rojo si el desplazamiento supone un riesgo vital.

4.2. Personal de Exterior.

- Calor Extremo: En avisos Naranja/Rojo, se prohíbe el trabajo físico intenso en exteriores de 12:00h a 19:00h. Hidratación constante y pausas obligatorias en sombra.
- Lluvias y Vientos: Suspensión de trabajos en altura. Limpieza inmediata de sumideros e imbornales críticos en el casco urbano.

5. Instrucciones generales de evacuación.

Si la dirección de la emergencia ordena la evacuación total del centro de trabajo:

1. Mantenga la calma y camine hacia la salida señalizada más cercana.
2. No recoja objetos personales voluminosos.
3. Cierre la puerta al salir de cada estancia para frenar la propagación de humo.
4. Punto de Encuentro: Todo el personal se reunirá en la Plaza de Aniceto Marinas para el recuento.
5. Comunicación: Ningún empleado abandonará el punto de encuentro hasta que el responsable de seguridad confirme que está localizado.
6. Teléfonos de Coordinación:
 - Emergencias (Extremadura): 112.
 - INFOEX (Incendios): 112.
 - Policía Local/Ayuntamiento: 606 087 065 / 927566002.