

Boletín Oficial DE LA PROVINCIA DE TOLEDO



Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso competa.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 9 centímetros: 0,78 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.-Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los sábados, domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

Visto el texto del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de Bogas, número de código de convenio 45100070012013, suscrito por la parte empresarial por un representante de la misma, y por la parte social por la Delegada de Personal, presentado inicialmente ante este organismo el día 13 de diciembre de 2017, y tras las modificaciones efectuadas en el mismo, presentado definitivamente en fecha 16 de febrero de 2018. Y de conformidad con lo determinado en el artículo 90.3 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; artículo segundo del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; y artículo 8 del Decreto 81/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en relación con el capítulo II del Decreto 99/2013, de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo y prevención de riesgos laborales a los diferentes órganos de la (entonces) Consejería de Empleo y Economía, esta Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo acuerda:

1. Ordenar su inscripción en el Libro Registro de convenios colectivos y proceder al depósito del texto original del mismo en la Sección de Mediación, Arbitraje y Conciliación, con notificación a las partes negociadoras.

2. Disponer su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Toledo, 27 de febrero de 2018.-El Director Provincial, Julián Martín Alcántara.

CONVENIO PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE BOGAS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito funcional y capacidad negociadora.

Este acuerdo regula las condiciones de trabajo para el personal laboral en el Ayuntamiento de Villanueva de Bogas.

Al personal contratado por los planes de empleo se les aplicará este convenio excepto todo lo relativo al régimen de retribuciones.

Se reconocen con capacidad para negociar y firmar este acuerdo, de una parte, el Alcalde, o persona en quien delegue del Ayuntamiento, en su representación, y de otra, la delegada de personal del Ayuntamiento.

Artículo 2. Ámbito personal.

Las condiciones pactadas, contenidas en el presente documento, serán de aplicación al personal laboral, indicado en el artículo anterior, que presten sus servicios en este Ayuntamiento.



Artículo 3. Ámbito territorial.

Se aplicará al personal a que se refiere el artículo anterior, cualquiera que sea la ubicación de la dependencia o servicio y el número de trabajadores que lo atiendan.

Artículo 4. Condiciones más favorables.

Las condiciones pactadas en este acuerdo se consideran como mínimas y obligatorias para todo el personal laboral que prestan sus servicios en el ilustrísimo Ayuntamiento.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por los/las trabajadores/as de este Ayuntamiento a la entrada en vigor del presente acuerdo. Cualquier pacto, Decreto Ley más favorable, prevalecerá sobre lo aquí establecido, aplicándose a la entrada en vigor del mismo.

Artículo 5. Ámbito temporal, prórroga y denuncia.

El presente acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de la aprobación en el pleno del Ayuntamiento y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre del año 2019.

De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de su terminación, éste quedará prorrogado tácitamente de año en año, excepto en sus anexos, que serán revisados al finalizar cada ejercicio, previamente a la aprobación de los presupuestos de la Corporación para el ejercicio siguiente y siempre de conformidad con las previsiones contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

Artículo 6. Criterio de interpretación.

El presente acuerdo, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable.

Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada trabajador/a en su respectiva categoría.

Las condiciones que se establecen en este acuerdo tendrán la consideración de mínimo y obligatorias para todos/as los/as trabajadores/as afectados/as por el mismo.

Serán de aplicación las mejoras establecidas en otras disposiciones, cualquiera que sea su rango.

Artículo 7. Comisión de seguimiento.

1. Entre las partes firmantes se creará una Comisión de Seguimiento con funciones de interpretación y vigilancia de la debida aplicación de los principios y contenidos del convenio de personal laboral.

En especial, la Comisión de Seguimiento será la primera en abordar cualquier conflicto colectivo o demanda individual derivada de la interpretación y/o aplicación de lo dispuesto en el presente convenio.

2. La constitución de la Comisión de Seguimiento se llevará a cabo dentro de los treinta días siguientes a la publicación de este convenio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

3. La Comisión de Seguimiento, que será paritaria, estará compuesta por al menos un representante de cada una de las partes firmantes del presente acuerdo y podrá utilizar los servicios de los asesores, con voz pero sin voto, designados libremente por cada una de las partes representadas, en número no superior al de los miembros representantes de dicha Comisión.

4. Los acuerdos que se tomen quedarán reflejados en el acta de cada sesión, teniendo el mismo carácter vinculante, añadiéndose los mismos como anexos al presente convenio.

5. La Comisión de Seguimiento estará presidida por el señor Alcalde del Ayuntamiento o Concejal en quien delegue y actuará como Secretario de la Comisión el personal laboral que, designe el señor Alcalde. Sus reuniones ordinarias se celebrarán cada seis meses y estará válidamente constituida, en primera convocatoria, con la totalidad de las partes representadas y en segunda convocatoria, media hora después de la primera, con la mayoría absoluta de sus miembros.

Igualmente y a instancia de parte, se celebrarán reuniones extraordinarias de la comisión. Dichas reuniones se celebrarán en el plazo máximo de quince días desde la petición de la misma. En la petición deberán constar los asuntos por lo que se solicita dicha reunión extraordinaria.

De igual forma los/as trabajadores/as podrán solicitar la mediación de la comisión para entender de cuantas cuestiones de interpretación o aplicación pudieran suscitarse, bien de ámbito colectivo o individual, debiendo de realizar siempre esta petición a través de los representantes de la parte social en dicha comisión.

Son funciones de la Comisión de seguimiento:

- Interpretación de la totalidad del articulado o cláusulas del convenio colectivo.

- Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.

- Estudio de todas las reclamaciones que puedan formular los/as trabajadores/as.

- Actualización de las normas del convenio colectivo cuando vengan determinadas por disposiciones legales.

- Las que le atribuye el presente convenio colectivo.



Artículo 8. Principio de igualdad de oportunidades y de trato.

Las partes firmantes del presente convenio se obligan a promover el principio de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, que desarrolle lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Comprometiéndose a velar por la no discriminación en el ámbito laboral, en todas sus materias, como al acceso al empleo, la contratación, la formación profesional, la promoción profesional, las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, prevención de acoso sexual, etcétera. Este compromiso conlleva la remoción de obstáculos que impidan el cumplimiento del objetivo de igualdad entre mujeres y hombres, así como la puesta en marcha, en su caso, de medidas de acción positiva para corregir las posibles situaciones de discriminación.

En el plazo de tres meses se constituirá una comisión integrada por representantes del Ayuntamiento y representantes sindicales para el establecimiento de medidas destinadas a promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan producirse por esta causa.

CAPÍTULO II. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, SISTEMA DE ACCESO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 9. Provisión de puestos de trabajo, oferta pública y tribunales.

Para todo ello se aplicará la Ley 5/2015, del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 4/2011, de Empleo Público de CLM. Las ofertas públicas de empleo, serán previamente negociadas con los representantes de los trabajadores.

CAPÍTULO III. TIEMPO DE TRABAJO Y HORARIOS

Artículo 10. Calendario laboral.

Será el que determine el organismo competente de la Administración central o en su caso la Administración autonómica.

Se establecen con carácter general como días festivos los siguientes:

- Las fiestas declaradas de ámbito nacional.
- Las fiestas declaradas por la comunidad autónoma.
- Las fiestas locales, dos al año.

Artículo 11. Jornada laboral.

Se realizará de forma continuada de lunes a viernes, con una duración de 37,5 horas semanales. Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de, al menos, dos días ininterrumpidos. En caso de no poder disfrutar este descanso, y siempre de mutuo acuerdo entre ambas partes, se le compensará con otro día por cada uno de los días dejados de descansar o con 80,00 euros. (Salvo que no sea posible por razones del servicio o casos de fuerza mayor).

El cobro de este concepto será incompatible con el cobro de horas extraordinarias.

Dentro de la jornada laboral el trabajador tendrá derecho a un descanso de 30 minutos diarios que se computará como de trabajo efectivo.

El Ayuntamiento permanecerá cerrado durante los días de fiestas locales. Para el caso de trabajadores/ as que tuvieran que trabajar en esos días, se les compensarán con un día más de asuntos propios por cada día trabajado, y para cuyo disfrute, en cualquier caso se tendrán en cuenta las necesidades del servicio o cualquier extra a elección del Alcalde. La compensación económica se negociará con los trabajadores.

Artículo 12. Horas extraordinarias.

Tendrán tal consideración aquellos que obliguen a una disponibilidad fuera de la jornada de trabajo habitual, para el cumplimiento de funciones que ocasionalmente sea preciso realizar por necesidades del servicio y que comprendan aumento de horarios.

Para la realización de los servicios extraordinarios se garantizará la igualdad en el reparto, y la rotación de todos los trabajadores que pudieran realizarlos. No se podrán realizar más de quince horas al mes ni más de setenta horas al año.

Artículo 13. Jornadas en festivos.

Las horas trabajadas por el personal adscrito al servicio de ayuda a domicilio durante los sábados, domingos o festivos, dentro de su jornada laboral ordinaria, devengarán una retribución por importe igual a 9,60 euros por cada hora efectivamente realizada.

La referida previsión no afecta a los nuevos puestos de trabajo que pudieran crearse con una jornada laboral ordinaria que comprenda sábados, domingos o festivos o a aquéllos que existiendo pudiera su jornada laboral ordinaria modificarse por razones del servicio comprendiendo los sábados, domingos o festivos, cuyas horas efectivamente realizadas devengarán una retribución por importe igual a la que se determine en el momento de la creación o modificación del puesto de trabajo.



Las jornadas de trabajo prestadas durante los días 24 y 31 de diciembre al tener la consideración de día de libre disposición, se traducirá en la compensación de un día más de asuntos propios por cada uno de dichos días.

CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

Artículo 14. Conceptos retributivos.

El personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de Bogas será retribuido por los siguientes conceptos:

1. Salario base: es la retribución que corresponde al personal por cada mes completo de prestación de servicios según el grupo profesional al que pertenezca su categoría profesional, con el siguiente detalle:

–Grupo profesional 1:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que en el desempeño de su trabajo requieren un alto grado de conocimientos profesionales que ejercen sobre uno o varios sectores de la actividad, con objetivos definidos y alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad.

Formación: Título de Doctor, Grado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

–Grupo profesional 2:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que llevan a cabo funciones consistentes en la realización de actividades complejas con objetivos definidos dentro de su nivel académico; integran, coordinan o supervisan la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores; se incluye además la realización de tareas complejas pero homogéneas, así como aquellas que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales.

Formación: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalentes

–Grupo profesional 3:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que realizan funciones con alto grado de especialización y que integran, coordinan o supervisan la ejecución de varias tareas homogéneas o funciones especializadas que requerirán una amplia experiencia y un fuerte grado de responsabilidad en función de la complejidad del organismo y aquellos trabajadores que realizan trabajos de ejecución autónoma que exija habitualmente iniciativa por parte de los trabajadores encargados de su ejecución, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores de grupos profesionales inferiores.

Normalmente actuarán bajo instrucciones y supervisión general de otra u otras personas, estableciendo o desarrollando programas o aplicaciones técnicas. Asimismo, se responsabilizan de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores y pueden tener mando directo de un conjunto de trabajadores y la supervisión de su trabajo.

Formación: Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalentes.

–Grupo profesional 4:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que realizan tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores y aquellos trabajadores que realizan tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de aquéllos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional.

Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina.

Formación: Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes.

–Grupo profesional 5:

Se incluyen en este grupo a aquellos trabajadores que llevan a cabo tareas consistentes en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso y concreto, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental.

Así mismo, incluirá a aquellos trabajadores que llevan a cabo tareas que se realizan de forma manual o con ayuda de elementos mecánicos simples ajustándose a instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia y que requieren normalmente esfuerzo físico y atención, y que no necesitan de formación específica.

Formación: Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

2. Complemento de destino: es la retribución mensual que corresponde al trabajador/a por el nivel de su categoría, con el siguiente detalle:

Nivel 1.

Nivel 2.

Nivel 3.



3. Complemento del puesto: es el concepto en el que se encuentren valoradas las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en orden a los siguientes factores:

- Titulaciones académicas.
- Otros estudios de especialización.
- Experiencia requerida.
- Responsabilidad por mando.
- Responsabilidad por repercusión en resultados.
- Esfuerzo intelectual.
- Penosidad.
- Peligrosidad.
- Toxicidad.
- Características de jornada.
- Régimen de dedicación.

Dichos factores serán definidos y valorados en la oportuna relación de puestos de trabajo.

4. Complemento de antigüedad: Los trabajadores afectados por el presente convenio colectivo devengarán un complemento de antigüedad cada tres años de servicio efectivo prestados con anterioridad en cualquier administración pública en virtud de cualquier relación de empleo. Su cuantía será la estipulada para cada uno de los grupos profesionales asimilándose a los grupos A1, A2, B, C1, C2 y E previstos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público según lo previsto en cada ejercicio en la Ley de Presupuestos Generales del Estado,

5. Pagas extraordinarias: Los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de Bogas percibirán una paga extraordinaria en los meses de junio y diciembre. Estas pagas consisten en el 100% del salario base, trienios, complementos de destino y complemento del puesto específico.

6. Complemento de productividad: Sujeto a la oportuna disponibilidad presupuestaria. Los criterios de reparto de este concepto retributivo habrán de ser negociados anualmente en reunión de la Comisión de Seguimiento.

7. Dietas y kilometraje: Se regirá por lo dispuesto en cada momento por la normativa vigente, resultando de aplicación a fecha de hoy el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Estos conceptos serán actualizados anualmente según establezca la Ley General de Presupuestos del Estado

CAPÍTULO IV. VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 15. Vacaciones anuales.

Con carácter general, las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos.

En caso de haber completado los años de antigüedad en la Administración le corresponden los siguientes días de vacaciones:

- Quince años de servicio, 23 días hábiles.
- Veinte años de servicio, 24 días hábiles.
- Veinticinco años de servicio, 25 días hábiles.
- Treinta o más años de servicio, 26 días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referida.

Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural, no obstante:

En el supuesto de que un empleado público se encuentre en situación de incapacidad temporal llegado el inicio del periodo de vacaciones que tuviese asignado en el plan aprobado se pospondrá el inicio de éstas al día siguiente de la fecha de alta, siempre que las precisiones realizadas en el servicio así lo permitan y de no ser posible dentro de los 18 meses siguientes de finalizar el año correspondiente.

Cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta y a continuación de concluidas dichas causas y aunque haya terminado el año natural a que corresponda. Gozarán de este mismo derecho el empleado público que esté disfrutando el permiso de paternidad.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, inclusive excepto relaciones de interinidad inferiores a un año y aquellos supuestos en los que por incapacidad temporal no puedan disfrutarse dentro del periodo establecido. Debiéndose disfrutar de forma obligatoria dentro del año natural o hasta el 15 de enero de año siguiente.

A solicitud del trabajador, las vacaciones anuales se podrán disfrutar, a lo largo del año en periodos mínimos de cinco días laborables consecutivos, sin que computen ni interrumpan dicho cómputo los días, inhábiles, sábados o domingos que se encuentren dentro del periodo solicitado. También podrán disfrutarse las vacaciones en periodos diferentes a los señalados anteriormente, siendo precisa la solicitud del interesado.



Se fijará un calendario de vacaciones antes del último día del mes de abril.

La duración de las vacaciones de los trabajadores que no alcancen un año de servicio activo, será proporcional al tiempo de servicio transcurrido desde su ingreso hasta el 31 de diciembre de dicho año, el resultado será redondeado por exceso.

Artículo 16. Permisos y licencias. Permisos de los empleados públicos.

Las Administraciones Públicas determinarán los supuestos de concesión de permisos a los/as trabajadores/as públicos/as y sus requisitos, efectos y duración. En defecto de legislación aplicable los permisos y su duración serán, al menos, los siguientes:

–Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar (que requiera hospitalización), dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar (que requiera hospitalización), dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Se entenderá como enfermedad grave, toda aquella que requiera ingreso, independientemente del tipo de anestesia utilizada en el procedimiento.

Si se produjera intervención quirúrgica realizada con anestesia local y no requiriese ingreso, el trabajador tendrá derecho a disfrutar el día de la intervención, si ésta es dentro de la misma localidad y tres hábiles si es en distinta localidad.

–Por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres días. Cuando con tal motivo el trabajador/a tuviera que hacer desplazamiento fuera de la localidad, será cinco días.

–Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

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

–Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

–Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas.

–Para asistencia a consultas médicas, propias o con familiares que por su edad o estado lo requieran, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, el tiempo imprescindible para ello, siendo necesario presentar justificante médico.

–Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro progenitor, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente el trabajador o la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo que corresponda a un mes o treinta días naturales tanto para los trabajadores que tengan jornada completa como los que tengan jornada parcial.

–Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o el trabajador tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Así mismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

–Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

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

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres.

–Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el trabajador/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retributivo, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

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

–El tiempo necesario para someterse a técnicas de fecundación asistida.

–El personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de Bogas, dispondrán de ocho días anuales por asuntos particulares, o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicio fuese inferior a un año, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:



· Seis días que podrán disfrutar a elección del trabajador a lo largo del año y hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio y podrán acumularse al periodo vacacional.

· Dos días que coincidirán con el 24 y 31 de diciembre. Cuando estos días se correspondan con sábados o domingos o turno de descanso, los días de libre elección se incrementarán en uno por cada uno de los días en los que concurra esta circunstancia.

· Además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración Pública, el personal laboral tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

LICENCIAS ESPECIALES

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

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

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las diecisésis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).



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

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

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

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

e) Licencia por riesgo durante el embarazo y lactancia. Cuando las condiciones del puesto de trabajo de una empleada pública pudieran influir negativamente en la salud de la mujer, del hijo o hija, podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo en los términos y condiciones previstas en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Lo dispuesto anteriormente será también de aplicación durante el periodo de la lactancia natural.

Artículo 17. Concesión de permisos.

La concesión de los permisos del artículo anterior se efectuará por la Alcaldía. Los/as trabajadores/as que, al objeto de solicitar y disfrutar los permisos recogidos en dicho artículo, aleguen hecho o aporten datos falsos o inexactos, incurrirán por ello en responsabilidad disciplinaria. A tal efecto, la Alcaldía podrá exigir la aportación o ampliación de los justificantes pertinentes en cada caso.

Artículo 18. Permisos no retribuidos.

El/la trabajador/a que lleve un mínimo de dos años de servicio efectivo podrá solicitar permiso no retribuido por un plazo no superior a tres meses cada dos años, ni inferior a siete días. Dicha licencia le será concedida siempre que lo solicite con la debida antelación y lo permitan las necesidades del servicio.

Artículo 19. Excedencias.

En materia de excedencias se aplicara lo recogido en la legislación vigente, especialmente en la ley 2/2015 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 5/2015 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de Empleo Público de CLM.

Artículo 20. Incapacidad temporal.

A los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Villanueva de Bogas se le reconocerán los siguientes complementos en los supuestos de incapacidad temporal:

a) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, se le reconocerá, durante todo el periodo de duración de la incapacidad, un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación que reciba de la Seguridad Social y el cien por cien de las retribuciones fijas y periódicas que viniera percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

b) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, hasta el tercer día se le reconocerá un complemento retributivo del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el cuarto día hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación económica reconocida por la Seguridad Social y el setenta y cinco por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del vigésimo primer día, inclusive, se le reconocerá un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación económica reconocida por la Seguridad Social y el cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

No obstante, desde el primer día y durante todo el periodo de duración de la incapacidad se le reconocerá un complemento equivalente a la diferencia entre la prestación que reciba de la Seguridad Social y el cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad, en los siguientes casos:



1.º Incapacidad temporal derivada del embarazo, del parto o de la lactancia natural. Se considerarán incluidos en este supuesto los períodos de incapacidad temporal que sean consecuencia de la práctica de técnicas de fecundación asistida.

2.º Incapacidad temporal derivada de una situación de violencia de género.

3.º Incapacidad temporal ocasionada por una enfermedad no profesional o un accidente no laboral que requieran hospitalización, incluida la domiciliaria, o intervención quirúrgica, incluida la cirugía mayor ambulatoria, aunque la hospitalización o la intervención tengan lugar en un momento posterior al inicio de la incapacidad, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo. A los efectos de este apartado, solamente se considerarán las intervenciones quirúrgicas que respondan a actividades asistenciales comprendidas en la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud.

4.º Incapacidad temporal ocasionada por cáncer u otra enfermedad grave prevista en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

5.º Enfermedades altamente infecto-contagiosas.

6.º Otras circunstancias excepcionales que se acordaran entre los representantes de los trabajadores y del Ayuntamiento a petición del trabajador afectado.

El descuento a que se refiere el b) no se aplicará cuando el número de días de ausencia por enfermedad o accidente en el año no supere la cifra que se establezca por la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y con los requisitos y condiciones establecidas en la misma.

CAPÍTULO V. SALUD LABORAL, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 21. Prevención de riesgos laborables.

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, en concreto a la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, así como a las distintas Leyes y Reales Decretos supletorios.

Cualquier incidencia en los centros de trabajo será comunicada al delegado de prevención.

Artículo 22. Constitución del Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud estará integrado, de una parte, por los Delegados de Prevención elegidos por y entre los representantes de los/as trabajadores/as, los cuales tendrán las competencias que el artículo 36 de la Ley 31 de 1995 les otorga, así como gozarán de las mismas garantías que la Ley 9 de 1987, de 12 de junio, reconoce a los representantes de los trabajadores, y de otra parte, por los representantes de la Corporación en número igual al de los Delegados de Prevención, que aprobará sus normas de funcionamiento.

Celebradas las elecciones sindicales se procederá a su renovación.

Serán funciones del Comité de Seguridad y Salud las especificadas en los artículos 38 y 39 de la Ley 30 de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento estará obligado a efectuar, al menos una revisión médica anual para todo el personal, que será voluntaria, y de la que se entregará una copia de los resultados a cada trabajador/a de acuerdo con el diseño del programa de reconocimiento médico que confeccionará la administración y el delegado de prevención.

Este reconocimiento médico se realizará dentro de la jornada de trabajo. Al trabajador/a que realice fuera de la jornada de trabajo se le abonarán cuatro horas extraordinarias.

Artículo 23. Vestuario y material de seguridad.

Los trabajadores /as municipales contarán con un Reglamento de vestuario, que se incluye como anexo III. Este tendrá por objeto regular el derecho del personal municipal al disfrute del vestuario necesario para su trabajo, que le será suministrado por la Corporación, oyendo, para su adquisición, la opinión de los representantes del personal.

Sólo tendrán derecho a vestuario los puestos de trabajo cuyas funciones exijan un vestuario especial por razón de seguridad e higiene, uniformidad o por cualquier otro motivo.

En caso de deterioro de las prendas asignadas, debido al uso de las mismas, y previa comprobación, se hará entrega de la que resulte deteriorada.

La dotación de vestuario será anual, entregándose un equipo en verano y otro en invierno, en abril para el de verano y en septiembre para el de invierno.

Asimismo, están obligados los/as trabajadores/as al uso de la uniformidad de forma inexcusable y de modo correcto y adecuado.

El vestuario será obligatorio usarlo durante la jornada normal de trabajo y está prohibido su uso fuera de esas horas.

Aquel/lla trabajador/a que no cumpla con lo establecido en los dos párrafos anteriores, incurrirá en una falta grave, que podrá dar lugar a la incoación del correspondiente expediente disciplinario, con las consecuencias que del mismo se deriven para el/la trabajador/a.



Artículo 24. Protección al embarazo. Movilidad funcional para protección a la maternidad.

Entendemos que la protección al embarazo tiene un carácter eminentemente social y no es un tema que afecte exclusivamente la mujer.

Al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, o, en su caso, al cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones, para ello la Corporación procederá al cambio de puesto de trabajo. Este cambio no supondrá modificación en su categoría, ni merma en sus derechos económicos. Finalizada la causa que motivó el cambio se procederá a su reincorporación a su destino original.

Lo dispuesto en el apartado anterior será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo.

Todo lo anterior se llevará a cabo previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento deberá comunicar estos cambios con carácter previo a los representantes de los trabajadores.

Durante las bajas de I.T. por causas de embarazo, la trabajadora tendrá derecho a percibir el 100 por 100 de su salario real. En caso de que sea el padre quien disfrute las cuatro últimas semanas de suspensión, será éste quien percibirá igualmente el 100% del salario real.

Artículo 25. Paternidad y maternidad.

El Ayuntamiento se responsabiliza y establecerá las condiciones necesarias para que puedan ser compatibles el trabajo y la familia.

Artículo 26. Botiquín de urgencias.

En todos los centros de trabajo o dependencias, se dispondrá al menos de un botiquín de urgencias, que contendrá los medicamentos y útiles necesarios para realizar la primera cura.

Artículo 27. Cambio de puesto de trabajo.

a) Por disminución de capacidad: la movilidad por disminución de la capacidad del trabajador para el desempeño de su puesto de trabajo podrá llevarse a cabo a petición del trabajador o por decisión del Ayuntamiento, previo informe del servicio médico designado por la Comisión de Seguimiento, a puestos de trabajo de igual o inferior grupo profesional. Cuando las circunstancias así lo requieran, será precisa la previa formación profesional para adaptar al trabajador a su nuevo puesto de trabajo, que será facilitada por el Ayuntamiento. Estas peticiones serán tramitadas y resueltas por la Comisión Paritaria, previo informe del Comité de Prevención de Riesgos Laborales.

b) Por razones objetivas: el Ayuntamiento podrá conceder traslados por razones de salud y posibilidades de rehabilitación del trabajador, cónyuge o hijos a cargo del trabajador. Estas peticiones serán tramitadas por el Ayuntamiento previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento. Las retribuciones estarán adaptadas al nuevo puesto de trabajo, respetándose en todo caso el sueldo base, antigüedad y los complementos de destino y específico. Igualmente en caso de que exista algún trabajador o trabajadora que por razones de violencia de género solicite traslado a otro centro de trabajo, este le será concedido automáticamente en caso de existir vacante, igualmente el trabajador o trabajadora podrá solicitar excedencia por dicho motivo. Esta excedencia no tendrá límite de tiempo, y dará derecho al percibo de sus retribuciones íntegras durante los dos primeros meses.

Artículo 28. Movilidad funcional por incapacidad laboral.

En el caso de declaración de una incapacidad laboral permanente total, el Ayuntamiento procederá, a petición del trabajador y previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, al cambio de puesto de trabajo por otro más adecuado a la situación del trabajador dando lugar con ello a una renovación del contrato. Dicho cambio se comunicará a los representantes de los trabajadores.

Los complementos de puesto y aquellos otros que retribuyan una mayor cantidad o calidad en el trabajo, se percibirán de conformidad con las retribuciones que correspondan al nuevo puesto de trabajo, sin perjuicio del mantenimiento en cómputo anual de las retribuciones básicas y percibiendo en su caso un complemento personal.

Si el trabajador no hubiese ejercitado este derecho, mediante la correspondiente solicitud, en el plazo de dos meses a partir de la notificación de la Resolución del INSS por la que se le declara en la situación de incapacidad laboral permanente total, se extinguirá la relación laboral, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente en esta materia.



Artículo 29. Garantías de cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en los supuestos de contratación o subcontratación de servicios.

El Ayuntamiento, cuando contrate o subcontrate con otras empresas la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad y que se desarrolle en su propio centro de trabajo, vigilará el cumplimiento por dichos contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención de riesgos laborales.

A tal efecto se exigirán a las empresas contratistas los planes de seguridad y salud de la empresa, así como la formación básica de los trabajadores en materia de seguridad. Los fabricantes, importadores y suministradores deberán proporcionar a la empresa, y este recabar de aquellos, la información necesaria para que la utilización y manipulación de la maquinaria, equipos, productos, materias primas y útiles de trabajo se produzcan sin riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

CAPÍTULO VI. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Artículo 30. Formación profesional.

La formación profesional debe ser considerada como un instrumento válido para la adecuación y conexión, necesarias entre las cualificaciones de los trabajadores/as y los requerimientos del empleo.

Las partes firmantes reconocen que la formación profesional de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento constituye un objetivo prioritario y fundamental, tanto en su dimensión humana en cuanto sirve de cauce de superación individual y profesional, como en su aspecto técnico que posibilita la adaptación de la estructura organizativa de la empresa al progreso de modernización que el propio concepto de servicio público exige y la sociedad demanda.

Con el fin de actualizar o perfeccionar los conocimientos profesionales, el trabajador tendrá derecho, al menos una vez cada año, a la asistencia a cursos relacionados con las tareas que desempeña, considerándose como jornada laboral la asistencia a un curso de formación profesional, disfrutando de los siguientes beneficios:

a) El Ayuntamiento concederá el consiguiente permiso retribuido por el tiempo de duración que tenga el curso, con abono al trabajador de los gastos de viaje e indemnizaciones que correspondan.

b) El Ayuntamiento podrá enviar a sus trabajadores/as a seminarios, mesas redondas, cursos de reciclaje referentes a su especialidad y cursos de formación específicos. La asistencia a estos acontecimientos será obligatoria para el trabajador, al que se abonará también, además del salario, los gastos de viaje e indemnizaciones que correspondan. La asistencia será rotativa entre los trabajadores que reúnan las características necesarias para un buen aprovechamiento y se tendrán en cuenta las circunstancias personales alegadas por el trabajador, siendo necesario el informe de los representantes de los trabajadores, con carácter previo a la decisión que deberá adoptar el Alcalde.

c) Los trabajadores que se encuentren en excedencia por motivos familiares, permisos de maternidad o paternidad, tendrán derecho a la asistencia de cursos de formación.

CAPÍTULO VII. ACCIÓN SOCIAL. JUBILACIONES

Artículo 31. Seguro de vida y accidentes.

El Ayuntamiento queda obligado a mantener vigente la contratación de una póliza de seguro de accidentes, que deberá cubrir una indemnización mínima de noventa mil euros, por muerte o invalidez del trabajador/a, en caso de accidente laboral, accidente no laboral o enfermedad común o profesional.

Artículo 32. Anticipos reintegrables.

Los empleados públicos comprendidos en el ámbito de aplicación del presente convenio, tendrán derecho, cuando así lo soliciten, a la percepción de anticipos reintegrables.

La cantidad máxima a solicitar será de una mensualidad bruta, debiendo reintegrarse en un plazo máximo de tres mensualidades. En el caso de haber varios trabajadores solicitantes, y el crédito disponible no fuera suficiente para atender a todos los anticipos, se atenderá por riguroso orden de entrada en el Registro General de la Corporación.

El crédito destinado a tal fin se recogerá en el Presupuesto General de la Corporación en función de las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio previo informe de la Intervención.

CAPÍTULO VIII. DERECHOS SINDICALES

Se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente, no obstante para la realización de labores sindicales, cada delegado sindical dispondrá de un crédito de veinte horas mensuales, pudiendo ser acumuladas entre los miembros de la misma candidatura.

CAPÍTULO IX. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Para todo ello se aplicará la Ley 5/2015, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 4/2011, de Empleo Público de CLM.



CAPÍTULO X. ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA

Artículo 33. Actualización del convenio.

Anualmente, todos los conceptos retributivos sufrirán un aumento en el mismo porcentaje que marque la Ley de Presupuestos Generales para cada año o por negociación colectiva.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Protección de la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo.

De conformidad con la recomendación y el código de conducta a la protección de la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo de 27 de noviembre de 1991, número 92/131 de U.E., y conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, la Corporación se compromete con las secciones sindicales, a actuar frente al acoso sexual y laboral de forma preventiva, publicando una declaración sobre este tipo de comportamientos en el centro de trabajo y estableciendo un procedimiento para la presentación de quejas, que garanticen la inmunidad de la víctima y la información de los derechos de los empleados públicos.

El personal al servicio del Ayuntamiento de Villanueva de Bogas, tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual y/o física de naturaleza sexual y/o laboral.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA: CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS

Se respetarán aquellas condiciones económicas distintas de las pactadas en este convenio Colectivo, en tanto persistan las circunstancias que las motivaron, siempre que suponga una mejora sobre el mismo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA: CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO, VALORACIÓN Y RPT

Durante la vigencia del presente convenio, el Ayuntamiento se compromete a la negociación y elaboración de una relación de puestos de trabajo, conteniendo la definición de cada uno de sus puestos de trabajo y sus funciones así como sus características retributivas, compromiso sujeto a la existencia de crédito suficiente y adecuado para tal fin.

DISPOSICIÓN FINAL

Una vez aprobado el presente convenio colectivo será publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y se mandará copia del mismo a los/as trabajadores/as del Ayuntamiento de Villanueva de Bogas.

En cuanto a lo no regulado por este convenio, se estará a lo dispuesto por la legislación general aplicable en cada materia.

ANEXO I RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. El Ayuntamiento de Villanueva de Bogas, podrá corregir disciplinariamente las infracciones del personal laboral a su servicio, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

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

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones.

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

c) Principio de proporcionalidad. En la imposición de sanciones se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerándose especialmente los siguientes criterios para la graduación de la sanción a aplicar:

I. La gravedad de la intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.

II. La gravedad de los perjuicios causados.

III. La perturbación del servicio.

IV. La reincidencia. Hay reincidencia cuando, al cometer la falta disciplinaria, el responsable haya sido sancionado por una infracción similar por resolución firme. A los efectos de este apartado no se computarán los antecedentes cancelados o que debieran serio.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia. Los procedimientos disciplinarios respetarán la presunción de no existencia de responsabilidad mientras no se demuestre lo contrario.

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. Faltas disciplinarias:

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



1. Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y Ordenanzas Municipales.

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

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

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

e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a la que se tenga o se haya tenido acceso por razón del cargo o función.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) El acoso laboral.

p) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando de los mismos se deriven graves riesgos o daños para el trabajador o terceros.

q) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante más de tres días al mes con perjuicios a la administración o al servicio.

r) La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral por tiempo superior a tres días. Se entenderá, en todo caso, que existe simulación cuando el trabajador declarado en baja por uno de los motivos indicados realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena que sean susceptibles de perturbar su curación o evidencien su aptitud para desempeñar las funciones de su puesto de trabajo. Asimismo, se entenderá incluida en esta letra toda acción u omisión del trabajador realizada para prolongar la baja por enfermedad o accidente.

s) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

t) El exceso arbitrario en el desempeño de las funciones encomendadas que cause perjuicio grave a los compañeros, subordinados, superiores, ciudadanos o al servicio.

2. Son faltas graves:

a) La grave desconsideración con los compañeros, subordinados, superiores o con los ciudadanos.

b) La indisciplina o desobediencia relacionada con su trabajo, cuando se deriven daños o perjuicios graves para la Administración, los compañeros o los ciudadanos y no constituya falta muy grave.

c) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando no constituya falta muy grave.

d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.

e) Las faltas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes. Se entenderá que existe falta de puntualidad por llegar tarde al trabajo, por marcharse antes de lo debido o por ausentarse sin causa justificada durante la jornada.

f) La presentación extemporánea de partes de alta en el cuarto día o sucesivos desde la fecha de su expedición o la presentación extemporánea de partes de baja o confirmación en el decimosexto día o sucesivos desde la fecha de su expedición a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.

g) La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral de hasta tres días. Se entenderá, en todo caso, que existe simulación cuando el trabajador declarado en baja por uno de los motivos indicados realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena que sean susceptibles de perturbar su curación o evidencien su aptitud para desempeñar las funciones de su puesto de trabajo. Asimismo, se entenderá incluida en esta letra toda acción u omisión del trabajador realizada para prolongarla baja por enfermedad o accidente.

h) La simulación de faltas de otros trabajadores o trabajadoras en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.



- i) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.
 - j) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando ello no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
 - k) No guardar el debido sigilo profesional respecto a los asuntos que se conozca, por razón de su trabajo cuando se causen perjuicios a la Administración o se utilice en provecho propio.
 - l) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
 - m) La violación al derecho a la intimidad de los trabajadores.
 - n) El incumplimiento de las funciones inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas, cuando no constituya falta muy grave.
 - o) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de su personal subordinado.
3. Son faltas leves:
- a) La incorrección con los compañeros, subordinados, superiores o con los ciudadanos.
 - b) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
 - c) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
 - d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días al mes.
 - e) Las faltas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días al mes. Se entenderá que existe falta de puntualidad por llegar tarde al trabajo, por marcharse antes de lo debido o por ausentarse sin causa justificada durante la jornada.
 - f) La presentación extemporánea de partes de alta pasadas veinticuatro horas de su expedición y antes de cumplirse el cuarto día desde la misma, o la presentación extemporánea de partes de baja y de confirmación pasados tres días desde su expedición yantes de cumplirse el decimosexto día desde la misma a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.
 - g) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
 - h) En general, el incumplimiento de los deberes y obligaciones, incluso por descuido inexcusable o negligencia, que no deba ser calificado como falta grave o muy grave.

Sanciones.

1. Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:
 - a) Por faltas leves:
 1. Apercibimiento.
 2. Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
 - b) Por faltas graves:
 1. Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.
 2. Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
 3. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal laboral temporal de las que se forme parte por un periodo de un mes a un año.
 - c) Por faltas muy graves:
 1. Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
 2. Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
 4. Despido.
 1. La sanción de despido comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que se desempeñaban.
 2. No dará lugar a despido disciplinario lo contemplado en el artículo 54.2.f del Estatuto de los Trabajadores.

Responsabilidad disciplinaria:

1. Las personas que se encuentren en situación distinta a la de activo podrán incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas previstas en este convenio colectivo que puedan cometer desde sus situaciones. De no ser posible el cumplimiento de la sanción en el momento en que se dicte la resolución, por hallarse la persona responsable en situación que lo impida, esta se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.
2. El personal laboral que indujere a otros a la realización de actos o conductas constitutivas de falta disciplinaria grave o muy grave incurrirá en la misma responsabilidad que éstos.
3. Incurrirá en responsabilidad como autores de falta grave el personal laboral que encubriese las faltas consumadas graves o muy graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o para los ciudadanos y las ciudadanas.
4. En los casos en los que las trabajadoras víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia o puntualidad tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

**Disposiciones comunes sobre procedimiento disciplinario:**

1. En ningún caso se podrá imponer una sanción por la comisión de una falta disciplinaria sin que se haya tramitado el procedimiento previamente establecido.
2. Los procedimientos disciplinarios se iniciarán de oficio por el órgano competente, bien propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.
3. Serán competentes para la iniciación del procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones por faltas muy graves o graves, el Alcalde o persona responsable del servicio.
4. Serán competentes para la iniciación del procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones por faltas leves, aquéllos órganos que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente, tengan atribuida la competencia para la imposición de sanciones por este tipo de faltas.
5. Serán competentes para la imposición de las sanciones disciplinarias:
 - a) Para imponer la sanción de despido, del pleno del Ayuntamiento o el Alcalde con la competencia delegada.
 - b) Para imponer las sanciones por faltas graves y muy graves, del pleno del Ayuntamiento o el Alcalde con la competencia delegada.
 - c) Para imponer las sanciones por faltas leves:
 - I. El Alcalde.
 - II. El concejal de personal.
 - III. El concejal responsable de Área o servicio.
6. De las resoluciones sancionadoras adoptadas se dará cuenta a los representantes legales del trabajador/a.

Procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves:

1. Con anterioridad a la iniciación del procedimiento disciplinario, el órgano competente para la iniciación del mismo podrá acordar la realización de actuaciones previas con objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen tal iniciación. En especial, estas actuaciones se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros.

2. El acuerdo de incoación, que contendrá los hechos sucintamente expuestos que motivan la incoación del procedimiento, su posible calificación, las sanciones que pudieran corresponder y la designación del instructor o instructora del procedimiento, será notificado a la persona interesada, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda efectuar las alegaciones que considere convenientes a su defensa y aportar cuantos documentos considere de interés. En dicho plazo la persona interesada podrá proponer la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias, concretando los medios de que pretenda valerse.

Con motivo de la iniciación del procedimiento sancionador, también se dará audiencia, por un plazo de diez días hábiles, a la representación legal del personal laboral y, en su caso, a los delegados o delegadas sindicales.

3. Recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el instructor o la instructora del procedimiento podrá acordar la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a quince días hábiles ni inferior a diez.

El instructor o la instructora del procedimiento sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por las personas interesadas cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

El instructor o la instructora comunicará a la persona interesada, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas que hayan sido admitidas. En la notificación se consignará el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que la persona interesada puede nombrar técnicos para que le asistan.

4. Concluida, en su caso, la prueba, el instructor o la instructora del procedimiento formulará propuesta de resolución en la que se fijará de forma motivada los hechos, especificándose los que se consideren probados y su exacta calificación jurídica, se determinará la infracción que, en su caso, aquéllos que constituyan y la persona o personas que resulten responsables, especificándose la sanción que propone que se imponga y las medidas provisionales que se hubieran adoptado, en su caso, por el órgano competente para iniciar el procedimiento; o bien se propondrá la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad.

La propuesta de resolución se remitirá al órgano que haya acordado la iniciación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para resolver, junto con todos los documentos, alegaciones e informaciones que obren en el mismo.

5. Antes de dictar resolución, el órgano competente para resolver podrá decidir, mediante acuerdo motivado, la realización de las actuaciones complementarias indispensables para resolver el procedimiento.

El acuerdo de realización de actuaciones complementarias se notificará a la persona interesada, concediéndole un plazo de cinco días hábiles para formular las alegaciones que tenga por pertinentes.



Las actuaciones complementarias deberán practicarse en un plazo no superior a quince días hábiles. El plazo para resolver el procedimiento quedará suspendido hasta la terminación de las actuaciones complementarias.

6. La resolución se adoptará en el plazo de diez días hábiles, desde la recepción de la propuesta de resolución y los documentos, alegaciones e informaciones obrantes en el procedimiento. En la resolución no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en la fase de instrucción del procedimiento, salvo los que resulten, en su caso, de las actuaciones complementarias previstas en el apartado anterior, con independencia de su diferente valoración jurídica. No obstante, cuando el órgano competente para resolver considere que la infracción reviste mayor gravedad que la determinada en la propuesta de resolución, se notificará a la persona interesada para que aporte cuantas alegaciones estime convenientes, concediéndosele un plazo de cinco días hábiles.

7. En supuestos excepcionales, en la resolución de incoación o durante la tramitación del procedimiento, el órgano competente para su iniciación podrá acordar, como medida cautelar, la suspensión provisional de empleo del trabajador o trabajadora cuando se considere que su presencia pudiera ocasionar perjuicio para el servicio o cuando razones justificadas así lo aconsejen.

Con carácter previo a la adopción de esta medida cautelar se deberá dar audiencia al trabajador o la trabajadora y a la representación legal del personal laboral.

La suspensión no podrá tener una duración superior a un mes y durante la misma el trabajador o la trabajadora sólo percibirá la retribución correspondiente al salario base. Si del resultado del expediente no se dedujere responsabilidad para el trabajador o la trabajadora o la sanción impuesta fuese de naturaleza distinta a la suspensión de empleo y sueldo o, siendo ésta, no superase el tiempo en que hubiese estado suspendido, se procederá al abono del resto de sus retribuciones.

Procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones por faltas leves.

1. La iniciación del procedimiento se producirá por acuerdo del órgano competente, que se comunicará al instructor o a la instructora del procedimiento, a la persona interesada, a la representación legal del personal laboral y, en su caso, a los delegados o delegadas sindicales.

2. En el plazo de quince días hábiles a partir de la comunicación del acuerdo de iniciación, el instructor o la instructora y la persona interesada efectuarán, respectivamente, las actuaciones preliminares, la aportación de cuantas alegaciones, documentos o informaciones estimen convenientes y, en su caso, la proposición y práctica de la prueba.

3. Transcurrido dicho plazo, el instructor o la instructora del procedimiento formulará propuesta de resolución en la que se fijará de forma motivada los hechos, especificándose los que se consideren probados y su exacta calificación jurídica, se determinará la infracción que, en su caso, aquéllos constituyan y la persona o personas que resulten responsables, especificándose la sanción que propone que se imponga y las medidas provisionales que se hubieran adoptado, en su caso, por el órgano competente para iniciar el procedimiento; o bien se propondrá la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad o, si aprecia que los hechos pueden ser constitutivos de infracción grave o muy grave, acordará que continúe tramitándose el procedimiento como tal, notificándolo a la persona interesada para que, en el plazo de cinco días hábiles, proponga prueba si lo estima conveniente.

4. El procedimiento se remitirá al órgano competente para resolver, que en el plazo de tres días hábiles dictará resolución.

Prescripción de las faltas y sanciones.

1. Las faltas muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento disciplinario, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente disciplinario estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable a la persona presuntamente responsable.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde la firmeza en vía administrativa de la resolución sancionadora. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, de la ejecución de la sanción.

Cancelación.

Las sanciones disciplinarias que se impongan al personal laboral se anotarán en el Registro de Personal, con indicación de las faltas que las motivaron.

La cancelación de estas anotaciones se producirá, de oficio o a instancia de la persona interesada, una vez transcurrido el plazo de seis meses cuando se trate de falta leve, un año si la falta es grave, y dos años en el caso de falta muy grave. Estos plazos se contarán desde el día siguiente a aquél en que quede extinguida la responsabilidad disciplinaria por el cumplimiento de la sanción o por la prescripción de la misma.



ANEXO II VESTUARIO

PEÓN.

Dos pantalones, una chaqueta y dos camisas: Anual, con entregas en abril y septiembre (entrega de chaqueta).

PERSONAL LIMPIEZA.

Dos pijamas y una chaqueta: Anual, con entregas en abril y septiembre (entrega de chaqueta).

AYUDA A DOMICILIO.

Dos pijamas y una chaqueta: Anual, con entregas en abril y septiembre (entrega de chaqueta).

TABLA DE GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

Primer grado	Segundo grado	Tercer grado	Cuarto grado
Titular padre	Abuelo	Bisabuelo	
Cónyuge madre	Hermano	Tío	
Hijo	Nieto	Sobrino	
		Biznieto	Primo-hermano

ANEXO III FRENTE AL ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

Medidas específicas en prevención del acoso sexual.

Ambas partes (Ayuntamiento y trabajadores/as) manifiestan su rotundo rechazo ante cualquier comportamiento indeseado de carácter o connotación sexual, comprometiéndose a colaborar eficazmente y de buena fe para prevenir, detectar, corregir y sancionar este tipo de conductas.

A estos efectos se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual no deseada, 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.

Se considerarán en todo caso discriminatorio, el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

En las empresas del sector se establecen las siguientes medidas:

–Garantizar los canales de denuncia en casos de denuncia por acoso por razón de sexo y sexual y tratamiento confidencial de los mismos.

–Establecer acciones informativas y de sensibilización para la lucha contra el acoso. Que las personas dentro de la empresa que se responsabilicen de la tramitación de denuncias por acoso sexual tengan la formación adecuada.

–La persona denunciante tendrá la facultad de elegir que la tramitación de su denuncia en la empresa, se lleve a cabo por medio de una mujer o de un hombre.

Protocolo de actuación:

En caso de producirse alguna situación de esta naturaleza, con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al respecto ante cualesquiera instancias administrativas o judiciales, se establece un protocolo de actuación, como procedimiento interno e informal, que se iniciará con la denuncia de acoso sexual ante el Jefe inmediatamente superior o ante el personal responsable del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, o la Alcaldía.

La denuncia podrá ser presentada directamente por la persona afectada o a través de su representación sindical y dará lugar a la inmediata apertura de expediente informativo por parte del Ayuntamiento, especialmente encaminado a averiguar los hechos e impedir la continuidad del acoso denunciado, para lo que se articularán las medidas oportunas al efecto. Se pondrá en conocimiento inmediato de la representación de los trabajadores la situación plantada, si así lo solicita la persona afectada.

En las averiguaciones a efectuar no se observará más formalidad que la de dar trámite de audiencia a todos las partes intervinientes, practicándose cuantas diligencias puedan considerarse conducentes al esclarecimiento de los hechos acaecidos.

Durante este proceso, que deberá estar sustanciado en un plazo máximo de diez días, guardarán todos los actuantes una absoluta confidencialidad y reserva, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

El procedimiento ha de ser ágil y rápido, otorgar credibilidad y proteger la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas.



Del mismo modo, se podrá poner en conocimiento del Ayuntamiento de manera anónima el conocimiento de cualquier hecho que pueda ser constitutivo de una conducta de este tipo para que sea investigado.

Se designará una persona encargada para el trámite de las denuncias.

Este protocolo será desarrollado y concretado por el Ayuntamiento y la representación sindical del personal en reunión de Comisión Paritaria.

ADDENDA AL CONVENIO PERSONAL LABORAL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE BOGAS. PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y/O DE GÉNERO

1. PREÁMBULO.

El artículo 48 de la Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres dice que «las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención». La cláusula 12.3 del convenio colectivo 2008/2010 establece que «la dirección de la empresa y la representación de los Trabajadores se comprometen a promover condiciones de trabajo que eviten el acoso laboral, sexual, y de género y arbitrar procedimientos específicos para su prevención».

La LPRL establece que «todas las organizaciones laborales deben promover la mejora de las condiciones de trabajo de sus empleados/as y elevar el nivel de protección de la seguridad y salud de los mismos, no solo frente a riesgos que pueden ocasionar menoscabo o daño físico, sino también frente a riesgos producidos o favorecidos por las condiciones organizativas que puedan originar deterioro en la salud psíquica de los/as trabajadores/as: los riesgos psíquicos».

El presente protocolo tiene por objeto prevenir y eliminar las situaciones de constitutivas de acoso, así como establecer un procedimiento a seguir en caso de conductas que puedan suponer acoso laboral, sexual o de género en el ámbito de la empresa.

Incumbe a todo el personal la responsabilidad de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente protocolo.

2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.

ACOSO LABORAL:

Por acoso en el lugar de trabajo hay que entender cualquier manifestación de una conducta, práctica o comportamiento abusivos (especialmente palabras, actos, gestos y escritos), que realizados de forma recurrente y dentro de la relación de trabajo supongan, directa o indirectamente, un atentado contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica de una persona, o que puedan poner en peligro su promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, degradando el entorno laboral.

Se establecería una relación de poder por parte de la persona acosadora hacia la persona acosada, que se manifestaría a través de la agresión psíquica de forma sutil o explícita, en algunas ocasiones esta agresión psíquica pudiera estar acompañada de la agresión física.

ACOSO SEXUAL:

Acoso sexual es la situación que se produce al existir un comportamiento de naturaleza sexual no deseado, con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de la persona y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Las causas o motivaciones tienen sus orígenes en el papel atribuido históricamente a mujeres y hombres, tanto socialmente como económicamente, afectando también a su situación en el mercado laboral.

Las víctimas de acoso sexual pueden ser mujeres y hombres, y las personas acosadoras pudieran ser, del mismo modo, mujeres y hombres.

Existen, de manera diferenciada, unos grupos de riesgo con más posibilidades de sufrir acoso sexual.

Los grupos de riesgo son las mujeres en general, divorciadas y separadas, las incorporadas recientemente al mercado laboral, incapacitadas, las que pertenecen a alguna minoría étnica, mujeres que ocupan lugares de trabajo que tradicionalmente son ocupados por hombres, personal temporal, personas homosexuales y jóvenes.

ACOSO DE GÉNERO:

Consiste en tratar a otra persona de modo distinto por el hecho de ser de otro sexo, con observaciones o comportamientos sexistas.

3. PROCESOS DE ACOSO.

ACOSO LABORAL:

Medidas destinadas a excluir o aislar de la actividad profesional a una persona. Ataques persistentes y negativos al rendimiento profesional y personal.

Manipulación de la reputación profesional y personal de una persona a través del rumor, calumnia, la denigración o la ridiculización.

El abuso de poder a través del menosprecio persistente de la labor de una persona, mediante la fijación de objetivos con plazos poco razonables, o la asignación de tareas irreales.



Control de monitorización perversa. Control desmedido e inapropiado del rendimiento Denegación infundada de periodos de licencia o formación.

El vaciamiento paulatino del ejercicio de las funciones inherentes al puesto de trabajo. Inducir intencionadamente a una persona a cometer errores en el puesto de trabajo. Destruir la autoestima de una persona y condicionar el auto concepto de esa persona desde un punto de vista negativo.

Aislar a una persona y reducir las posibilidades de comunicación con otros. Sobrecargar de trabajo a una persona de manera sistemática.

Asignación sistemática de las tareas más penosas.

Usar medidas administrativas para bloquear el trabajo, imposibilitando el acceso informático. Alterar el entorno laboral de la persona.

Crear un clima tenso en el lugar de trabajo a nivel relacional con los compañeros/as de trabajo, provocando que los/as mismos/as perciban a la persona acosada como "chivo expiatorio" de los problemas que puedan suceder en ese espacio.

Cualquier otro tipo de actuaciones destinadas a degradar las condiciones de trabajo de la persona acosada.

ACOSO SEXUAL:

Comentarios, bromas u observaciones sugerentes sobre la indumentaria, físico o condición sexual del trabajador/a.

Miradas lascivas y gesticulaciones lascivas.

Ofrecimientos de amistad en momentos personales delicados.

Llamadas, correos o mensajes de carácter ofensivo y de contenido sexual, siempre que sea de modo no consentido por quien lo recibe, citas de trabajo fuera de la jornada laboral.

Contactos físicos deliberados y no deseados. Peticiones explícitas de favores sexuales.

Generación de presiones para conseguir actividad sexual. Cualquier tipo de chantaje sexual.

Agresión física acompañada de agresión psíquica, culpabilizando directamente a la víctima.

Cualquier otro tipo de actuación destinada a perseguir, presionar e incluso a amenazar sexualmente a la persona acosada.

ACOSO DE GÉNERO:

Es generado en el contexto del lenguaje sexista.

Comparaciones sexistas ensalzando el papel del hombre o de la mujer en el ámbito social y laboral. Generalmente es la mujer la víctima de estos comportamientos destinados a infravalorar y menospreciar su figura en los distintos ámbitos de convivencia de ambos性. Estas comparaciones suelen ir acompañadas de tópicos generalizadores y sin argumentos sobre el papel de la mujer en la sociedad.

Cualquier otra actuación destinada a infravalorar y menospreciar el papel de la mujer en los distintos ámbitos de convivencia de ambos性.

3. CONSECUENCIAS Y SÍNTOMAS DERIVADOS DEL ACOSO.

PSÍQUICAS:

Ansiedad con miedo y sensación constante de amenaza.

Sensación de inseguridad que genera disminución en la autoestima, sentimiento de fracaso y de frustración o de impotencia.

Sensación de vulnerabilidad.

Sentimiento de indefensión y/o de culpa.

Dificultades de concentración.

Tristeza.

Estrés.

Cuadros depresivos.

Inestabilidad emocional.

Otros cuadros psíquicos derivados del acoso.

FÍSICAS:

Problemas de salud funcionales y/o orgánicos (insomnio, taquicardias, cefaleas, migrañas, alteraciones digestivas, etc....).

LABORALES:

Desmotivación e insatisfacción.

Pérdida de perspectivas profesionales y laborales.

Asociación del trabajo con un ambiente hostil que causa sufrimiento.

Aumento de absentismo.

Cambios de trabajo.

Otras situaciones derivadas del acoso.

EN LA EMPRESA:

Enrarecimiento del clima laboral, (falta de colaboración de la persona afectada y de otros/as compañeros/as, tensiones entre los trabajadores, etc. ...), que hace que el rendimiento del equipo se resienta, así como el rendimiento de la empresa.

Disminución del rendimiento laboral de la persona afectada. La cantidad y calidad del trabajo empeora a causa de la disminución de concentración.



Más siniestralidad, aumento del número de accidentes.
 Pérdida del trabajador/a a causa del absentismo por enfermedad, cambio de trabajo, etc....
 Gastos por incidencias judiciales y por sanciones económicas.
 Mala imagen, si las personas afectadas hacen pública la situación.
EN LA SOCIEDAD:
 Permite las desigualdades sociales, sobre todo cuando se trata de mujeres, que son las más afectadas en un contexto de vulneración social.

4. RECOMENDACIONES A LAS PERSONAS AFECTADAS.

Las personas acosadas deben mostrar su repulsa a las pretensiones, a las situaciones ajenas a la relación laboral, que consideren ofensivas. Si a pesar de todo eso, el acosador insiste en su comportamiento, pueden:

- Conseguir, si es posible, pruebas y testimonios de fe.
- Explicarlo a alguna persona de su confianza.
- Hacerlo saber al personal técnico de prevención y al personal de vigilancia de la salud del servicio de prevención de riesgos laborales (SMPRL).
- Hacerlo saber a la representación sindical.
- Denunciarlo a un cargo con más autoridad.
- Emprender acciones legales. En este caso, es conveniente buscar asesoramiento legal de un abogado/a con conocimientos en este campo.

5. PREVENCIÓN DEL ACOSO EN LA EMPRESA.

Con el fin de mantener un ambiente de trabajo saludable y garantizar el respeto entre las personas es imprescindible establecer medidas para evitar la aparición de conductas de este tipo. Las principales acciones preventivas que se pueden llevar a cabo en la empresa son:

Campañas de sensibilización y concienciación para hacer conocer los efectos negativos del acoso en las relaciones personales y laborales de los/as trabajadores/as. Formación específica en esta materia destinada al personal de los servicios de prevención y las unidades de recursos humanos.

Realización de sesiones informativas a los/as trabajadores/as para explicar sus derechos, los reglamentos y las leyes que los protegen, las sanciones establecidas y el procedimiento para formular quejas o denuncias.

Manifestar, por parte de los órganos directivos, el rechazo hacia estos tipos de comportamiento y actitudes en su personal.

Dictar normas que definan el acoso, ya sea laboral o sexual, los diferentes niveles de gravedad y las medidas disciplinarias establecidas atendiendo a la gravedad del caso. Establecer la posibilidad de que el personal afectado pueda formular quejas y que permita obviar la jerarquía implicada en el acoso.

Establecer medidas para evitar represalias contra los/as trabajadores/as que denuncien casos de acoso.

Realizar estudios para conocer la incidencia de este tipo de conductas en la empresa y las características que presenta.

Actualizar los datos obtenidos en función de las variaciones en las incidencias periódicas para poder analizar el desarrollo de las mismas en función del tiempo y de la efectividad de las campañas contra el acoso si se realizaran estas.

Realizar acciones formativas en técnicas de comunicación y de gestión de estrés.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE EL ACOSO.

Procedimiento de actuación: Antes de la puesta en marcha del procedimiento de actuación ante un posible caso de acoso, es conveniente crear una «comisión de emergencia», compuesta por un máximo de 3 personas integrantes del comité técnico, para poder asesorar a la persona acosada.

a) Escrito:

Poner en conocimiento a través de un escrito, por parte de la persona afectada, los hechos acaecidos a la unidad de RRLL.

También tendrá derecho a remitir este escrito a alguien de confianza de la persona afectada del servicio de prevención, a los/as delegados/as de prevención, a la representación sindical y/o a Inspección de trabajo.

La persona que presente queja por acoso tendrá derecho a dejar de trabajar con la persona denunciada, previa solicitud de medida cautelar, sin que pueda ser objeto de trato discriminatorio o injusto.

b) Desarrollo.

Cuando la unidad de R.R.L.L., reciba la información se recogerá toda la documentación y pruebas disponibles de los hechos, se informará al Comité Técnico para que inicie un estudio del lugar de trabajo, se pondrán también en marcha las medidas médicas necesarias de soporte a la persona afectada por parte del personal sanitario. Lo comunicará a los/as delegados/as de prevención que han de ser informados de todas las circunstancias que pueden afectar al trabajador/a.



Si la comunicación se hace al Comité Técnico, atendiendo que los hechos puedan ser constitutivos de delito o falta disciplinaria, se informará de inmediato a R.R.L.L., que iniciará una recogida de los hechos y se informará a los/as delegados/as de prevención.

c) Entrevista.

Se celebrará una reunión con ambas partes, de manera individual y sucesiva por parte del Comité Técnico. En primer lugar, se entrevistará a la persona acosada para impedir, en la medida de lo posible, que el proceso de investigación y resolución se alargue en perjuicio de la persona acosada, y se puedan tomar medidas cautelares encaminadas a evitar el presunto acoso por parte del agresor.

La persona entrevistada podrá ser asistida de alguna persona de su confianza, con el fin de acompañarla y asesorarla en el desarrollo de la entrevista.

Se levantará acta de cada una de las entrevistas a las que tendrá acceso todo el Comité Técnico.

d) Informe.

A partir de la información recogida, R.R.L.L. abrirá un expediente informativo del cual formarán parte los informes de los/as técnicos/as y del personal sanitario de los servicios de prevención.

e) Resolución.

Con el expediente informativo, R.R.L.L. resolverá sobre los hechos acaecidos, o abrirá un expediente disciplinario y dictará medidas cautelares, entre las cuales puede haber un control médico por parte del personal sanitario de vigilancia de la salud. En caso de que se resuelva sin abrir expediente, se informará a las partes implicadas y a los servicios de prevención.

El desarrollo de los expedientes disciplinarios está regulado normativamente y, una vez acabado, puede acabar en sanción por la parte actora o en cierre sin sanción a la persona inculpada.

Una vez concluido el expediente disciplinario, tanto si acaba en sanción como si no, se informará al C.P.S.S. de los resultados y de las medidas correctoras adoptadas.

Así mismo, tanto si el expediente acaba en sanción como si no acaba, se hará una revisión de la situación laboral de la persona acosada.

Durante todos estos trámites hay que tener en cuenta que: Se ha de mantener la más estricta confidencialidad para proteger a las personas involucradas en el proceso.

A lo largo de todo el proceso, la persona acosada puede estar acompañada y asesorada de alguien de su confianza.

En cualquier momento del proceso, la persona afectada puede pedir la reapertura del expediente y, si no está de acuerdo, que se proceda a su revisión.

Así mismo, si lo considera oportuno, la persona afectada puede acudir por vía judicial, ya que el acoso sexual está tipificado como delito penal.

f) Medidas a tomar.

Las medidas que se adopten al respecto, en ningún caso supondrán para la persona acosada, un perjuicio o menoscabo de las condiciones laborales ni podrán suponer modificaciones sustanciales de las mismas.

Las medidas que se adopten pueden suponer el traslado del centro de trabajo de la persona acosada, del cambio de turno o cambio horario u otro tipo de medidas, pero siempre será de libre elección por parte de la persona acosada.

Se garantizará que de ningún modo la persona que denuncia, atestigua, o ayude en las investigaciones del acoso, será objeto de represalias.

Si durante el transcurso de las investigaciones, la víctima causara baja por I.T. Derivada de la situación, se podrá derivar a los/as facultativos/as médicos/as o profesionales que puedan prestarle ayuda.

Si el resultado del procedimiento concluye que los hechos son constitutivos de conducta calificada de acoso laboral y/o sexual, se actuará en conformidad con lo que dicta la N.L. al respecto de las calificaciones de sanciones.

De igual manera, si en el transcurso del procedimiento, se llega a la conclusión de que las declaraciones han resultado falsas, intencionadamente, no honestas y dolosas para el denunciado, serán igualmente constitutivas de falta laboral muy grave, dando lugar a la correspondiente actuación disciplinaria.

8. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO.

Estará formado por:

Dos personas de los servicios de prevención nombrados a tal efecto por la empresa, garantizando que tienen reconocida experiencia sobre la materia.

Una persona de R.R.L.L. con capacidad para gestionar de manera independiente el proceso del expediente, su desarrollo y resolución.

9. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO.

Constitución del Comité Técnico: Cinco días desde la recepción del escrito.

Alegaciones a la composición del Comité Técnico: Cinco días desde la constitución.



Información recibida por el Comité Técnico: El plazo de admisión de documentación para la investigación de los hechos los fijara el propio Comité.

Entrevista a las partes afectadas: Cinco días desde la constitución del comité técnico.

Alegaciones al acta de la entrevista: Una vez recibida copia del acta por las personas afectadas se abre un plazo de cinco días para posibles alegaciones.

Resolución y propuesta: Diez días desde la finalización del periodo de alegaciones.

Comunicación de resolución o propuesta: Tres días desde la finalización de la resolución. La comunicación se realizará a los/as afectados/as, a R.R.L.L., a los/as delegados/as de P.R.L. del C.P.S.S.

10. EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.

EVALUACIÓN INICIAL:

Al ser un procedimiento que afecta al conjunto de la plantilla, fundamentalmente porque afecta a las condiciones laborales individuales y colectivas, es necesario que a este protocolo tenga acceso todos los/as trabajadores/as, mediante un buzón de acceso, haciendo posible la participación para poder conocer y mejorar aspectos del contenido del mismo.

A tal efecto se confeccionará un buzón de acceso a todos los/as trabajadores/as con sus recomendaciones y están tendrán que ser tenidas en cuenta por la dirección de la empresa.

EVALUACIÓN CONTINUA:

Durante el desarrollo del protocolo, se irán anotando las observaciones que ayuden a estimar la conveniencia o no de las acciones previstas y los motivos para conseguir la evaluación final.

EVALUACIÓN FINAL:

A los dos años de implantado el procedimiento se analizará la adecuación del mismo a la finalidad última de prevenir y erradicar el acoso laboral y/o sexual en la empresa. Se estudiaran todas las observaciones anotadas y se analizara el impacto de todas las medidas preventivas adoptadas.

Una vez realizada esta evaluación se procederá a: Mantener el protocolo en su integridad.

Modificar el protocolo incluyendo las propuestas Eliminación del protocolo.

La aprobación de cualquiera de estas tres medidas se llevará a cabo por el mismo método que la evaluación inicial.

N.º I.-1288