



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

El Ayuntamiento pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de marzo de 2021, acordó modificar la redacción del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (funcionarios y laborales) del Ayuntamiento de Torrijos para el periodo 2016-2021, de la forma que sigue:

#### **MODIFICACIÓN DEL ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (FUNCIONARIOS Y LABORALES) DEL AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS PARA EL PERÍODO 2016-2021**

1. Se modifica el Capítulo VI. Vacaciones y Permisos. Artículos 19 y 20, que quedan redactados de la siguiente manera:

#### **«CAPÍTULO VI. VACACIONES Y PERMISOS.**

##### **Artículo 19. Vacaciones.**

Con carácter general las vacaciones anuales retribuidas de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrijos serán de veintidós días hábiles por año completo de servicios o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos. Salvo los casos expresamente previstos en el presente Acuerdo se disfrutarán por los trabajadores de forma obligatoria dentro del año natural de su devengo y hasta el 31 de enero del año siguiente, no siendo sustituibles por compensación económica alguna.

No obstante, lo anterior, con carácter excepcional, si por necesidades del servicio, previo informe justificativo del superior jerárquico, los empleados laborales con contrato de duración determinada no hubieran podido disfrutar la totalidad de las vacaciones que les correspondan dentro del referido periodo, se incluirá en la liquidación de su contrato las cantidades correspondientes a la parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas.

Días adicionales de vacaciones por antigüedad: En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- 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.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

El periodo de disfrute de las vacaciones se ajustará al siguiente régimen:

a) Los empleados públicos podrán disfrutar de los veintidós días hábiles de vacaciones de manera continuada e ininterrumpida. En cualquier caso, los empleados públicos las disfrutarán de manera obligatoria en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, y al menos el 50% de ellos en el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 15 de septiembre. No obstante, lo anterior, al objeto de conciliar la vida laboral y familiar, los empleados públicos podrán solicitar el disfrute de días de vacaciones por periodos menores a cinco días, cuando concurren situaciones especiales, tales como exámenes, asistencia a oposiciones de cualquier Administración Pública, asistencia a congresos, a cursos de formación específica, enfermedades u otros supuestos de carácter especial. Esta solicitud podrá ser concedida siempre que lo solicite con la debida anticipación y lo permitan las necesidades del servicio.

b) Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente.

No obstante, lo anterior, los empleados públicos podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados de maternidad, lactancia y paternidad, aun habiendo expirado el año natural a que tal periodo corresponda.

Si el periodo de vacaciones coincide, se haya iniciado o no su disfrute, con una incapacidad temporal derivada del embarazo, del parto o de la lactancia natural, o con los permisos de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, o acumulado por lactancia, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta dentro del año natural en que se generen o, en su caso, hasta el 31 de enero del año siguiente.

Si lo anterior no es posible porque la situación de incapacidad temporal o los permisos finalizan después del 31 de enero, porque no hay días suficientes para disfrutar de ese tiempo antes de dicha fecha o porque la solicitud sea denegada, en todo o en parte, por necesidades del servicio, el empleado público tiene derecho a disfrutar los días de vacaciones que correspondan desde el 1 de febrero al 31 de diciembre del año siguiente a aquel en que se hayan generado. Si lo anterior tampoco es posible se tendrá derecho a disfrutar los días de vacaciones durante el año siguiente.

En el caso de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas de las previstas en el apartado anterior también se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta en los términos previstos en el citado apartado, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses entre el final del año natural en que se hayan originado esas vacaciones y la fecha en que se pretendan disfrutar.



c) Cuando por razones del servicio deban dividirse las vacaciones del empleado público, éste mantendrá el derecho a elegir y disfrutar, al menos, de once días hábiles ininterrumpidos.

Los que sean motivados por estrictas necesidades del servicio serán compensados de la siguiente forma:

–Por periodo de 15 días, dos días más.

–Por mes completo, cuatro días más.

d) Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre el 1 de julio y el 15 de septiembre. También podrán disfrutarse en periodos distintos a los fijados previa petición del interesado, si lo permiten las necesidades del servicio.

e) Los turnos de vacaciones serán rotatorios y se distribuirán respetando las funcionalidades de las distintas unidades de cada centro. El Ayuntamiento negociará en el ámbito de la Mesa General de Negociación Única la organización de los turnos de vacaciones, garantizando el correcto funcionamiento de los servicios y atendiendo en lo posible al mayor bienestar de los empleados públicos. El calendario de vacaciones deberá estar elaborado antes del 1 de mayo de cada año.

f) El trabajador conocerá las fechas que le correspondan al menos dos meses antes del inicio de las vacaciones.

h) Cada departamento y/o servicio quedara cubierto al menos por el 50% de su personal.

i) Tanto funcionarios como laborales se regirán por un criterio de rotación en la elección de fechas atendiendo a la antigüedad y dentro de la misma categoría, de tal forma que se elige de mayor a menor antigüedad en todos los periodos vacacionales del año actual, siendo el siguiente año el segundo más antiguo quien tendría la oportunidad de elegir primero y así sucesivamente.

j) En los centros y servicios en los que exista un cierre vacacional en un periodo determinado o cuenten con calendario laboral propio, los empleados públicos disfrutarán de sus vacaciones coincidiendo con ese periodo.

Para el caso de que se diesen alteraciones de jornada a lo largo del año natural, la retribución de las vacaciones se hará de forma proporcional a dichas situaciones, de manera que cada periodo diferenciado (por haberse alterado la jornada) generará los días de vacaciones que procedan y su retribución en función de dicha jornada. Si la alteración de jornada se produjese una vez disfrutadas las vacaciones se procederá al recalcule de su retribución, de manera que no se puedan ver perjudicados trabajadores que deviniendo de una jornada parcial hayan disfrutado vacaciones de acuerdo a esa retribución y posteriormente hayan incrementado su jornada bien a total bien a una parcial superior; este tratamiento será igualmente aplicable para situaciones a la inversa.

## Artículo 20. Permisos y reducción de jornada.

1) Permisos de los empleados públicos.

El empleado público, previa justificación, según los casos, tendrá derecho a solicitar permiso retribuido, en los términos establecidos en la Ley 4/2011, de 22 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, por el tiempo y causas que a continuación se relacionan, quedando equiparado de manera absoluta el conviviente -pareja de hecho- al cónyuge, y equiparándose asimismo, por ello y para ello a la condición de familiares afines los familiares consanguíneos de la persona conviviente con el trabajador.

–PERMISO POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN Y CUIDADO DE HIJOS MENORES DE EDAD.

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días laborables en la misma localidad de residencia y cinco días hábiles en distinta.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días laborables en la misma localidad de residencia y cuatro días hábiles en distinta.

En ambos casos, en caso de hospitalización, se podrá disfrutar el permiso en días alternos mientras dure la misma.

b) Para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento pre adoptivo o permanente del menor, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente y, como máximo hasta que el menor cumpla los dieciocho años, el empleado público tiene derecho a solicitar una reducción de jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquellas, percibiendo las retribuciones íntegras. Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas. Asimismo, cuando concurra en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el derecho a su disfrute solo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.

–PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO.



Por traslado de domicilio sin cambio de localidad de destino, un día natural. Cuando se produzca traslado de domicilio y cambio de localidad de destino, el permiso será de tres días naturales.

–PERMISO PARA REALIZACIÓN DE FUNCIONES SINDICALES.

Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que determine la normativa vigente.

–PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXAMENES FINALES.

Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud o para la asistencia a procesos selectivos de las Administraciones públicas, durante los días de su celebración.

Para el personal que corresponda prestar servicio la jornada nocturna correspondiente a tal o tales días, se computará como día de permiso la noche anterior.

–PERMISOS RELACIONADOS CON LA MATERNIDAD.

a) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo las empleadas embarazadas tienen derecho a un permiso por el tiempo necesario para su realización.

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

c) Por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses, la empleada/o tiene derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones.

Este derecho puede 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.

Igualmente, la madre o, en el caso de parejas del mismo sexo, uno de los progenitores puede solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente (cuatro semanas, que se acumularán al permiso de maternidad).

Si se opta por la citada sustitución será requisito indispensable la comunicación expresa por escrito de tal decisión al Departamento de Personal con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de finalización del permiso de maternidad, perdiendo en otro caso, su derecho de opción.

El permiso de lactancia, en cualquiera de las modalidades previstas en los párrafos anteriores, puede ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

d) Por nacimiento de hijas o hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado tiene derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras.

–PERMISO POR CUIDADO DE FAMILIARES.

Por ser preciso atender el cuidado del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar de primer grado, el empleado tiene derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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

–PERMISOS CUMPLIMIENTO DEBER INEXCUSABLE.

Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.

–PERMISO POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN EN UN REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO.

Por matrimonio o inscripción en un registro de parejas de hecho de una Administración pública, quince días naturales.

–PERMISO PARA ASISTENCIA A CONSULTA MÉDICA.

Para la asistencia médica del propio personal empleado, por el tiempo indispensable y siempre que no pueda ser concertada fuera del horario de trabajo.

Cuando el empleado público tenga a su cargo el cuidado directo de una persona con discapacidad intelectual o física, o niños menores de edad, o en el caso de familiares que por su edad o estado lo requieran, hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad se dispondrá del tiempo necesario para asistencia a consultas justificándolo debidamente.

–PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES.

Con carácter general, los empleados públicos de esta Corporación disfrutarán por asuntos particulares seis días laborables al año o los días que en proporción correspondan si el tiempo de servicios durante el año fuera menores. Los días de permiso por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones.

El disfrute de los días por asuntos particulares está condicionado a las necesidades del servicio. Asimismo, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Se concederá adicionalmente a los días de libre disposición:

–Un día adicional en compensación del 28 de abril para la policía local y el día 22 de mayo (Santa Rita), para el resto de trabajadores, por tener consideración de fiesta patronal.

–Un día adicional si un festivo cayera en sábado.



–Dos días que coincidirán con el 24 y el 31 de diciembre, salvo para los empleados/as que, estando destinados en centros de trabajo abiertos durante esos días, les corresponda prestar servicios en dichas fechas, en cuyo supuesto estos días se acumularán a los de libre elección. Cuando el 24 y el 31 de diciembre se correspondan con sábados y domingos o turnos de descanso, los días de libre elección se incrementarán en dos.

El disfrute de los moscosos únicamente podrá realizarse durante el año natural, del 1 de enero al 31 de diciembre, no pudiéndose disfrutar en fechas posteriores salvo por encontrarse en situación de maternidad y/o paternidad, en cuyo caso se extenderá como máximo al año natural siguiente en idéntica temporalidad a dichas situaciones.

–PERMISOS POR ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN.

Se concederán permisos a los empleados públicos para asistencia a cursos, cursillos, seminarios o congresos relacionados con su formación profesional o sindical, siempre que coincidan con su jornada laboral, hasta un máximo de cuarenta y dos horas anuales. Su denegación deberá ser debidamente motivada.

Los permisos previstos en este artículo se otorgarán conforme al siguiente cuadro: Grados Titular (consanguinidad)/Cónyuge (afinidad)

Primero: Padres/suegros, hijos, yerno/nuera.

Segundo: Abuelos, hermanos, cuñados, nietos.

A estos efectos se entiende por cuñado, exclusivamente, los cónyuges de los hermanos/as y los hermanos/as del cónyuge.

Justificación de ausencias:

1. Los empleados públicos deben acreditar debidamente en cada caso los supuestos de hecho que motivan la solicitud de los correspondientes permisos.

2. El tiempo de disfrute de los permisos por accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario no podrá ser superior al hecho causante por el que se concedieron.

3. Las ausencias y falta de puntualidad y permanencia de personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad, así como su ulterior justificación.

4. Las ausencias del puesto de trabajo motivadas por enfermedad común alegada por el empleado público darán lugar a la correspondiente deducción de haberes salvo que por el mismo se opte por imputar el/los día/s de ausencia a día/s de permiso por asuntos particulares o vacacionales.

5. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas podrán dar lugar a una reducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder.

6. Los empleados públicos que al objeto de disfrutar de estas licencias aleguen hechos o aporten datos falsos inexactos, incurrirán en una causa de responsabilidad disciplinaria. A tal objeto, el Servicio de Recursos Humanos podrá exigir la aportación o ampliación de los justificantes pertinentes en cada caso.

2) Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, en los términos establecidos en los artículos 102 a 106 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

a) Permiso por maternidad: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo/a, y por cada hijo/a a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada pública, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que esta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso, computado desde la fecha del parto, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto.

En el supuesto de fallecimiento de la hija o hijo, la duración del permiso no se ve reducida, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicite reincorporarse a su puesto de trabajo.

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, puede 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 puede seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

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

En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tiene derecho a disfrutar del permiso por maternidad por el periodo que hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el disfrute del permiso por paternidad.



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 el ayuntamiento.

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

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado público, 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 una misma persona menor pueda dar lugar a varios periodos de disfrute de este permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de las personas interesadas, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva siempre en periodos ininterrumpidos.

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

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

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen de la persona adoptada, 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 al menos 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 pre adoptivo 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 el ayuntamiento.

A quienes les sea admitida la solicitud de adopción de una persona menor, tienen derecho a ausentarse del trabajo durante el tiempo que dure el periodo de formación orientado a proporcionar

los conocimientos y habilidades necesarios para afrontar el proceso de adopción en todas sus fases.

Asimismo, tienen derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a entrevistas que hayan sido objeto de cita previa dentro del correspondiente proceso de adopción.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo 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/a:

1. Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo o hija, el personal funcionario tiene derecho a un permiso de:

a) Una duración equivalente al que se establezca, con carácter general, en la Administración General del Estado.

b) Veinte días naturales ininterrumpidos, cuando el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento se produzca en una familia numerosa, cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento, o cuando en la familia existiera previamente una persona con discapacidad en un grado igual o superior al treinta y tres %.

Esta duración se ampliará en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo.

El incremento de la duración es único, sin que proceda su acumulación cuando concurren dos o más de las circunstancias señaladas.

A efectos de la consideración de la familia numerosa, se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

c) Veinte días naturales ininterrumpidos cuando el hijo nacido, adoptado o menor acogido tenga una discapacidad en un grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

2. La persona que ejerza este derecho puede hacerlo durante el periodo comprendido desde la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, hasta la finalización del permiso por maternidad o inmediatamente después de la finalización del mismo.

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

4. En el caso de familias monoparentales, además de los permisos de maternidad o adopción o acogimiento, se puede disfrutar también del permiso por paternidad.

5. 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 del empleado público, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

6. Los empleados públicos 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 hubiera podido tener derecho durante su ausencia.

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

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

3. Reducciones de jornada. Conforme a lo establecido en el artículo 101 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, en todo caso, el personal tiene derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de retribuciones que corresponda, en los siguientes supuestos:

a) Cuando, por razones de guarda legal, tenga el cuidado directo de alguna persona menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, hasta un máximo de la mitad de la duración de la jornada ordinaria.

b) Por precisar 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 hasta un máximo de la mitad de la duración de la jornada ordinaria.

c) Por ser necesario para hacer efectiva la protección de la trabajadora víctima de violencia de género o su derecho de asistencia integral. En estos casos, la funcionaria tiene derecho también a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo aplicables, en los términos que cada Administración pública establezca reglamentariamente.

d) Por nacimiento de hijas o hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, hasta un máximo de dos horas diarias.»

2. Se incorpora un nuevo Capítulo, el XV. Carrera Profesional, con tres artículos: 46, 47 y 48, que quedan redactados de la siguiente manera:

#### «XV. CARRERA PROFESIONAL.

##### **Artículo 46. Carrera profesional.**

El personal funcionario de carrera y el personal laboral fijo podrá solicitar el incremento de un nivel en el complemento de destino, una vez tenga reconocidos siete trienios de antigüedad y siempre que no esté en el máximo de su grupo, previa la acreditación de formación en cuantía mínima de 20 horas en los últimos cinco años, en cualquiera de las siguientes materias: transversales (prevención de riesgos laborales, igualdad, violencia de género, idiomas, informática y/o nuevas tecnologías) o bien en materia específica del puesto o servicio donde desempeña sus funciones o no específica siempre y cuando esté relacionada con los objetivos de la entidad local. Dicha formación deberá acreditarse mediante certificación, diploma u otros documentos oficiales.

Una vez operado el primer ascenso de nivel, podrán operarse nuevos derechos de ascenso cada 2 trienios y siempre y cuando se den las circunstancias de formación antedichas y no se supere el máximo nivel de su grupo.

Las condiciones de la carrera profesional serán aplicables directamente una vez reconocidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Torrijos.

##### **Artículo 47. Régimen temporal transitorio excepcional.**

Para el colectivo de policía local, en los puestos de Agente de policía, no será de aplicación la Carrera Profesional, hasta que todos los empleados públicos de este Ayuntamiento lleguen a percibir el 100% de su específico y se elimine la transitoriedad del mismo existente.

##### **Artículo 48. Absorción y compensación.**

Los incrementos salariales del complemento de destino que procedan por ascenso y/o equiparación salarial se absorberán del complemento personal transitorio resultado de la aplicación de la RPT, en los casos que corresponda.

Aprobada la Carrera Profesional, esta se concederá a todas las solicitudes que entren por registro de entrada de este Ayuntamiento y cumplan los requisitos establecidos, aplicándose los efectos retributivos desde el mes de la concesión de la misma.»

3. Se Incorpora al I Plan de Igualdad del personal público de este Ayuntamiento aprobado por el pleno corporativo municipal en sesión ordinaria celebrada el 21 de mayo de 2020, el "Protocolo para la prevención y el tratamiento del acoso laboral, moral, sexual y/o por razón de sexo en el Ayuntamiento de Torrijos":



## «PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ACOSO LABORAL, MORAL, ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO EN EL AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

### I. Objetivo del presente protocolo.

El presente Protocolo persigue prevenir y erradicar las situaciones discriminatorias por razón de género, constitutivas de acoso, en su modalidad de acoso sexual y acoso por razón de sexo, así como las situaciones de acoso moral o laboral "mobbing" tanto en su vertiente horizontal como en su vertiente vertical o "bossing" (aquella ejercida desde una posición jerárquica superior o bien por miembros de la corporación municipal).

Por ello, y dado que en el Ayuntamiento no existía un procedimiento propio para prevenir y actuar contra los diferentes acosos (protocolo de acoso en la empresa), siendo aplicado subsidiariamente el protocolo de acoso de la Administración General del Estado, el presente protocolo será de aplicación, asumiendo la Entidad Local su responsabilidad en orden a erradicar un entorno de conductas contrarias a la dignidad y valores de la persona y que pueden afectar a su salud física o psíquica.

A tal efecto, en este Protocolo se consideran dos aspectos fundamentales: la prevención del acoso y la reacción empresarial frente a denuncias por acoso, por lo que se dictaminan dos tipos de actuaciones:

1. Establecimiento de medidas orientadas a prevenir y evitar situaciones de acoso o susceptibles de constituir acoso.

2. Establecimiento de un procedimiento interno de actuación para los casos en los que, aun tratando de prevenir dichas situaciones, se produce una denuncia o queja interna por acoso, por parte de alguna persona.

### II. Declaración de principios y medidas de prevención.

En la convicción de que la cultura y valores del AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS están orientados hacia el respeto de la dignidad de las personas que integran la empresa, y con objeto de garantizar la protección de los derechos fundamentales de la persona constitucionalmente reconocidos, se elabora el presente protocolo de actuación para la prevención tratamiento del acoso laboral, moral, sexual y/o por razón de sexo, a través del cual se definen las pautas que deben regir para, por un lado, prevenir este tipo de conductas y, por otro lado, erradicar todo comportamiento que pueda considerarse constitutivo del mismo en el ámbito laboral, haciendo extensivo el presente protocolo a todos los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento, de cualquiera de sus centros, quienes tienen el deber de cumplirlo.

En este sentido, y al mismo tiempo, se cumple también por las partes con las previsiones de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en cuyo artículo 48 se establece lo siguiente:

«1. 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 y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con los/as representantes de los/as trabajadores/as, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

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

En este Ayuntamiento consideramos que las conductas constitutivas de acoso no perjudican únicamente a las trabajadoras y los trabajadores directamente afectados, sino que repercuten igualmente en su entorno más inmediato y en el conjunto de la empresa. Por ello, el AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS se compromete a prevenir los comportamientos constitutivos de acoso y a afrontar las quejas que puedan producirse, de acuerdo con los siguientes principios:

1. Toda persona tiene derecho a recibir un trato correcto, respetuoso y digno, y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo estar sometida bajo ninguna circunstancia, ya sea por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluida su condición laboral, a tratos degradantes, humillantes u ofensivos, con independencia de quién sea la víctima o la persona acosadora en la situación denunciada.

2. Los trabajadores y trabajadoras de este Ayuntamiento, tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, al que se asocia un correlativo deber de protección mediante la prevención de los riesgos derivados del mismo, incluidos los derivados de conductas de acoso.

A tal fin, se compromete especialmente a:

1. Asignar los medios humanos y materiales necesarios, y adoptar las medidas necesarias, tanto organizativas como de formación e información, para prevenir y hacer frente, en su caso, las consecuencias derivadas de este tipo de conductas, en relación al personal que trabaja en el Ayuntamiento, a fin de sensibilizar al mismo en los valores de respeto a la dignidad sobre los que se inspira el presente protocolo e influir sobre las actitudes y comportamientos de las personas que integran la empresa, de conformidad con el espíritu y la intención del mismo.



2. Desarrollar un procedimiento de prevención y solución de conflictos en materia de acoso, garantizando el derecho a invocar el mismo, en el que se salvaguardarán los derechos de los afectados en el necesario contexto de prudencia y confidencialidad, tramitando con la debida consideración, seriedad y prontitud las denuncias que se presenten. No serán objeto de intimidación, persecución o represalias, siendo todas las actuaciones en este sentido susceptibles de sanción disciplinaria. Lo anteriormente indicado se entiende sin perjuicio de las actuaciones que procedan en el caso de que, del desarrollo de la investigación efectuada, se desprenda la existencia de algún incumplimiento laboral grave y culpable o actuación de mala fe de cualquier trabajador o trabajadora plantilla que consideren que han sido objeto de acoso, quienes plantean una denuncia en materia de acoso o quienes presten asistencia en cualquier proceso de investigación, sea facilitando información o intervención como testigos.

Dicho procedimiento velará especialmente por:

–Proteger a las personas de las posibles represalias por haber presentado la denuncia de acoso o haber testificado, asegurando que, cuantos intervengan en el proceso, no serán objeto de intimidación, persecución o represalias, considerándose cualquier acción en este sentido objeto susceptible de las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas, igualmente no se podrá realizar ninguna movilidad funcional, ninguna modificación sustancial en sus condiciones de trabajo, ni por supuesto, despedir a ningún trabajador/a por este motivo.

–Proporcionar la ayuda que se considere necesaria para la víctima.

–Adoptar medidas disciplinarias contra la persona acosadora.

3. Informar a toda la plantilla, asegurando su conocimiento a las nuevas incorporaciones, sobre el contenido del presente protocolo y a sensibilizarla en los valores de respeto sobre los que se inspira.

El presente protocolo se incorporará, como anexo tanto al Plan de Igualdad firmado en el Ayuntamiento como al Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los/as empleados/as públicos (funcionarios y laborales) del Ayuntamiento de Torrijos (2016-2021). Se dará una copia del mismo a las personas representantes de los/as trabajadores/as.

### III. Definiciones.

\* I. Acoso sexual: Constituye acoso sexual cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, siendo suficiente para tener tal consideración que se trate de un único episodio grave, aunque generalmente el acoso no se conciba como algo esporádico, sino como algo insistente, reiterado y de acorralamiento.

Este acoso se considerará, en todo caso, discriminatorio, máxime cuando se condicione un derecho o una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso.

A título de ejemplo, se relacionan las siguientes conductas que no son excluyentes de otras:

a) El contacto físico deliberado y no solicitado (por ejemplo, rozamientos o palmaditas) o un acercamiento físico excesivo e innecesario.

b) El uso de gestos obscenos.

c) Las observaciones sugerentes y desagradables, las bromas o comentarios sobre la apariencia o condición sexual del trabajador o la trabajadora.

d) Las invitaciones impúdicas o comprometedoras y las peticiones de favores sexuales, incluyendo todas aquellas que asocien la contratación, la mejora de las condiciones de trabajo, la promoción y formación del trabajador o trabajadora y la estabilidad en el empleo, a la aceptación de estos favores.

\* II. Acoso por razón de sexo: Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Al igual que en el caso anterior, este acoso también se considerará, en todo caso, discriminatorio, máxime cuando condicione un derecho o una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso.

Pueden ser consideradas conductas de acoso psicológico, entre otras, las siguientes: El trato desfavorable a las mujeres con motivo de su embarazo y maternidad; el trato desfavorable a las mujeres por el mero hecho de serlo; los comentarios directos, o a terceros que establecen estereotipos sexistas (por ejemplo, decirle a una mujer que no se comporta de manera muy femenina, o a un hombre, que no actúa de forma masculina).

\* III. Chantaje sexual: Es el acoso sexual producido por un superior jerárquico o personas cuyas decisiones puedan tener efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo de la persona acosada, que utilizan la negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta como base de decisiones que pueden repercutir sobre el mantenimiento del empleo, la formación, promoción profesional, el salario, etc.

\* IV. Acoso sexual ambiental: Aquella conducta que crea un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma. A diferencia del chantaje sexual, en el acoso sexual ambiental ya no existe una conexión directa entre requerimiento sexual y la condición de empleo y, por tanto, en este caso, no hay que identificar una consecuencia laboral evidente y negativa como puede ser el despido, traslado, etc.

Pueden ser consideradas conductas de acoso psicológico, entre otras, las siguientes:



a) Las actuaciones que tienden a marginar a la víctima, o prohibir a los/as compañeros/as hablar con la víctima; b) actuaciones dirigidas a desacreditar o impedir a la víctima mantener su reputación personal o laboral, como son ridiculizar o burlarse de la víctima u obligarle a realizar un trabajo humillante, o atacar sus creencias políticas o religiosas.

\* V. Acoso moral o Laboral (mobbing y/o bossing): Aquella situación en la que un empleado/a o grupo de empleados/as ejercen una violencia psicológica, abusiva e injusta de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre un/a empleado/a o empleados/as, compañero/a o compañeros/as, en el lugar de trabajo, con la finalidad de destruir las redes de comunicación de la víctima, destruir su reputación, minar su autoestima, perturbar el ejercicio de sus labores, degradar deliberadamente las condiciones de trabajo de las persona/as agredida/s, y lograr que finalmente esa persona o personas abandonen su puesto de trabajo, produciendo un daño progresivo y continuo a su dignidad.

Es también acoso moral o laboral, la situación de hostigamiento en el lugar de trabajo en la que se ejercen un comportamiento abusivo, de forma hostil, humillación, menosprecio, pérdida de autoridad, ya sea con palabras, gestos o de otro modo, respecto de otra, atentando contra su persona de forma sistemática, recurrente y durante un tiempo prolongado, provocando en quien lo padece síntomas psicossomáticos y estados de ansiedad y depresión, con el fin de provocar que la persona afectada, abandone el puesto de trabajo o que pierda autoestima o autoridad antes sus compañeros de trabajo para degradarle.

Serán conductas constitutivas de acoso moral o laboral, entre otras:

\* Conductas que impliquen dejar de forma continuada a la persona trabajadora sin ocupación efectiva o incomunicado sin causa alguna que lo justifique.

\* Ocupación en tareas inútiles o que no tengan valor productivo.

\* Insultar o menospreciar repetidamente a la persona trabajadora.

\* Difundir rumores falsos sobre el trabajo o la vida privada.

\* Conductas vejatorias o de maltrato a la persona trabajadora.

\* Conductas hostiles, humillantes, que conlleven menosprecio, con el objetivo de pérdida de autoestima o autoridad ante sus compañeros/as para degradarle.

\* Conductas que impliquen el acoso digital.

#### IV. Medidas de prevención del acoso.

Con el objeto de prevenir el acoso o situaciones potencialmente constitutivas de acoso, además del presente protocolo, se establecerán las siguientes medidas:

\* Difusión a toda la plantilla del protocolo de prevención y actuación en los casos de acoso. Dicha difusión se podrá realizar utilizando, en su caso, la red interna (intranet). Siempre se tendrá un ejemplar del protocolo de actuación a disposición de las personas trabajadoras para su consulta.

\* Fomentar la comunicación de la resolución de los casos de acoso.

\* Promover un entorno de respeto, corrección en el ambiente de trabajo, inculcando a todo el personal los valores de igualdad de trato, respeto, dignidad y libre desarrollo de la personalidad.

\* Favorecer la integración de las personas de nuevo ingreso, evitando situaciones de aislamiento mediante un seguimiento de las mismas por parte del/a responsable del Departamento.

\* Se facilitará información y formación a la plantilla sobre los principios y valores que deben respetarse en la empresa y sobre las conductas que no se admiten.

\* Prohibición de las insinuaciones o manifestaciones que sean contrarias a los principios reseñados, tanto en el lenguaje, como en las comunicaciones y en las actitudes. Entre otras medidas, se eliminará cualquier imagen, cartel, publicidad, etc. que contenga una visión sexista y estereotipada de mujeres y hombres.

\* Cuando se detecten conductas no admitidas en un determinado área o equipo de trabajo, la corporación se dirigirá inmediatamente a la persona responsable de dicha área/equipo, a fin de informarle sobre la situación detectada, las obligaciones que deben respetarse y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento, y proceder a poner en marcha el protocolo acordado. La representación legal de los/as trabajadores/as se compromete igualmente a poner en conocimiento de la corporación cualquier conducta no admitida.

La Corporación mantendrá una actividad constante en la adopción de nuevas medidas o en la mejora de las existentes, que permitan alcanzar una óptima convivencia en el trabajo, salvaguardando los derechos de todas las personas trabajadoras.

#### V. Órgano instructor.

Se constituirá una Comisión Instructora por cada denuncia interpuesta, que será un órgano colegiado, nombrado por la Comisión de Igualdad del Ayuntamiento de Torrijos. La compondrán tres personas, una el secretario/a de la entidad que actuará como el/la Instructor/a del procedimiento o persona que la sustituya en caso de abstenerse por razones objetivas contempladas en este apartado, en cuyo caso, le sustituirá la persona con mayor grupo profesional y nivel de destino de la entidad y otras dos personas designadas, una por la empresa y otra por los/las representantes legales de los trabajadores/as, en adelante, RLT que actuarán como secretario/a y como vocal. Sus miembros deberán ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.



Esta Comisión Instructora, llevará a cabo la tramitación administrativa del expediente y su custodia, a cuyo efecto realizará las citaciones y levantamiento de actas que proceda, así como dar fe de su contenido y elaborará el informe de conclusiones.

En ningún caso podrán ser miembro integrante de la Comisión Instructora las personas relacionadas con la persona denunciante, por consanguinidad o afinidad, hasta el cuarto grado, así como aquellas que tengan una amistad íntima o enemistad manifiesta, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto de cualquiera de ellos y, especialmente, aquellas que pertenezcan al centro de trabajo en el cual se haya producido la situación de acoso.

Para que la Comisión Instructora esté válidamente constituida será necesario que concurren todos sus miembros. Estando válidamente constituida, se entenderá que los acuerdos están válidamente adoptados cuando cuenten con el voto favorable de la mayoría de los miembros, a excepción del acuerdo para ampliar la fase de instrucción, en este caso será necesario el acuerdo por unanimidad de sus miembros.

## VI. Procedimiento de actuación.

A fin de erradicar las posibles situaciones de acoso que se produzcan en el AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS, se llevará a cabo un procedimiento formal para poner fin a la situación de acoso indeseada. Los gastos originados por la Instrucción serán a cargo de la empresa.

En cualquiera de los trámites del procedimiento, cualquiera de las personas intervinientes (denunciante, denunciado/a o testigos) podrán estar asistidos/as por la RLT, previa indicación a la corporación con una antelación de 24 horas.

Además, el procedimiento de actuación responderá a los siguientes principios:

- \* Confidencialidad y respeto a la intimidad y dignidad de las personas afectadas.
- \* Respeto al principio de presunción de inocencia de la supuesta persona acosadora.
- \* Prohibición de represalias a la supuesta víctima o personas que apoyen la denuncia o denuncien supuestos de acoso sexual y por razón de sexo, laboral y moral.
- \* Diligencia y celeridad del procedimiento.
- \* Garantía de los derechos laborales y de protección social de las víctimas.

No obstante, lo anterior:

\* Se prohíbe expresamente cualquier represalia contra las personas que efectúen una denuncia, atestigüen, colaboren o participen en las investigaciones que se lleven a cabo, y contra aquellas personas que se opongan a cualquier situación de acoso frente a sí mismo o frente a terceros. No se podrá realizar ninguna movilidad funcional sin el consentimiento del trabajador/a afectado/a, ninguna modificación sustancial en sus condiciones de trabajo unilateral, ni por supuesto, despedir a ningún trabajador/a por este motivo.

\* Si de la investigación realizada se pusiera en evidencia que el presunto/a acosado/a ha actuado con acreditada falta de buena fe o con ánimo de dañar, la empresa podrá adoptar las medidas previstas para los supuestos de transgresión de la buena fe contractual previstos en el régimen disciplinario aplicable.

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

Se seguirá el siguiente iter procedimental:

–Presentación. Modelo de denuncia oficial (conforme al Anexo I adjunto a este protocolo), a través del Registro auxiliar de la Policía Local para garantizar la confidencialidad de las actuaciones.

–Nombramiento Comisión Instructora. En un plazo de dos días hábiles desde la recepción del escrito de denuncia por la Comisión de Igualdad del Ayuntamiento de Torrijos se nombrará una Comisión Instructora del expediente.

–Inicio fase instructora.

La Comisión Instructora dará una tramitación formal a la denuncia, en la que se seguirán los siguientes pasos:

1. Entrevista: La Comisión Instructora entrevistará a la persona denunciante en el plazo máximo de 2 días laborables siguientes a aquel en que se hubiere tenido conocimiento de la denuncia y, a la persona denunciada, dentro de las 48 horas siguientes al día en que hubiere tenido lugar la entrevista con el denunciante, informando a la persona denunciada de los hechos que se le imputan y solicitándole su versión de lo ocurrido. La Comisión Instructora elaborará un acta recogiendo el contenido de cada una de las entrevistas.

En ambas entrevistas, la Comisión Instructora:

–Recabará de la persona afectada y denunciada el consentimiento expreso y por escrito para poder acceder a cuanta información sea precisa para la instrucción del procedimiento.

–Se informará a la persona afectada y denunciada de que la información a la que tenga acceso la Comisión Instructora y las actas que se redacten serán tratadas con carácter reservado y serán confidenciales, excepto en el caso en que deban ser utilizadas por el Ayuntamiento en un procedimiento judicial o administrativo.

–Advertirá a la persona afectada y denunciada de que todo lo que se declare es estrictamente confidencial, tanto por su parte como por la Comisión Instructora, indicándoles que no deberán revelar a



nadie el contenido de la entrevista, bajo apercibimiento de adoptar las medidas disciplinarias oportunas en caso de divulgar, a través de cualquier medio, cuanto se hubiese comentado en dicha entrevista.

2. Instrucción: Tras contrastar ambas versiones, la Comisión Instructora, previa adopción de las medidas cautelares que estime oportunas en aquellos casos en que las circunstancias lo aconsejen llevará a cabo las siguientes actuaciones, pudiendo servirse, para ello, de la colaboración de terceras personas, bajo el estricto deber de confidencialidad:

–Determinar las personas a ser entrevistadas, debiendo entrevistar necesariamente, como mínimo, a aquellas que hubieren sido propuestas por las partes.

–Llevar a cabo las entrevistas con las personas indicadas en el apartado anterior, para lo cual la Comisión Instructora seguirá las mismas tres directrices indicadas en el apartado anterior referente a las entrevistas a realizar a la persona afectada y denunciada. La Comisión Instructora elaborará un acta recogiendo el contenido de cada una de las entrevistas.

–Determinará las pruebas que se deban practicar, establecerá el procedimiento para su obtención y practicará las pruebas que se determinen custodiando debidamente las mismas.

–Recabar cuanta información entienda necesaria para la resolución del expediente, del entorno de las partes implicadas.

Las partes implicadas, esto es, tanto la persona afectada como la denunciada, tendrán derecho a conocer, en todo momento, el procedimiento que se va a seguir y el curso de las actuaciones.

La presente fase de instrucción tendrá una duración máxima de treinta días naturales, ampliables, en otros treinta días naturales, en los casos en que, a fin de poder seguir practicando pruebas de las que se entienda, vayan a desprenderse información relevante. En este caso, será necesario fundamentar esta decisión y aprobarla por la unanimidad de la Comisión de Instrucción.

3. Informe: La Comisión Instructora elaborará, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la finalización de la instrucción, un informe en el que se recoja el resultado de la misma, esto es:

–El contenido relevante de cada una de las entrevistas, tanto con la persona afectada y denunciada como con cuantas terceras personas hayan intervenido en la instrucción.

–La información recabada del entorno de las partes implicadas que resulte de especial interés.

–Los resultados de interés que se desprendan de la práctica de las pruebas.

–Las conclusiones de la Comisión Instructora podrán tomar una de las siguientes direcciones:

\* El archivo del expediente, por entender que no existe situación de acoso, según ha quedado el mismo definido en el presente protocolo.

\* Proponer medidas para poner fin a la situación de acoso. Entre dichas medidas podrán encontrarse:

–La adopción de medidas disciplinarias para la persona acosadora. Dando traslado a alcaldía para que adopte las medidas que propone la comisión instructora y se adopten las mismas en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la recepción del informe.

–Apoyo psicológico, social y/o médica a la persona acosada.

–Modificación de aquellas condiciones laborales que, previo consentimiento del trabajador/ acosado/a, se estimen beneficiosas para su recuperación.

–Cualquier otra que se considere conveniente.

\* Siempre que se demuestre el acoso hacia un/a trabajador/a se presentarán las conclusiones tanto a la Fiscalía como a la Inspección de Trabajo. Además, cuando se demuestre el acoso vertical, producido por algún miembro de la corporación municipal hacia un/a trabajador/a se dará cuenta asimismo en una Comisión Informativa del Ayuntamiento para que adopten los acuerdos que estimen oportunos.

\* En el caso de que el informe de conclusiones resulte que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falsos, se podrán determinar la adopción de medidas disciplinarias para la persona o personas implicadas, en este caso, la Alcaldía adoptará las medidas disciplinarias propuestas en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la recepción del Informe.

En caso de que, determinada la situación de acoso, y habiéndose impuesto las sanciones oportunas, no se encontrare entre ellas la de resolver la relación laboral con la persona acosadora, la Comisión Instructora podrá proponer medidas que estime oportunas para evitar la convivencia de la persona acosadora con la acosada en el mismo centro de trabajo o en distintos, que impliquen una relación laboral, teniendo preferencia la persona afectada a la hora de determinar dichas medidas. En ningún caso dichas medidas podrán suponer una mejora en las condiciones de trabajo de la persona acosadora.

En el mismo informe se podrán incluir alegaciones de parte cuando se considere necesario.

El informe se remitirá a la Corporación, en un plazo máximo de cinco días hábiles, que la trasladará a las partes implicadas, y a la representación legal de los/as trabajadores/as, cuando ésta haya conocido del proceso, dando con él por finalizado el procedimiento, salvo en lo referente a las actuaciones que corresponda llevar a cabo a la Corporación por las conclusiones y medidas indicadas en el mismo.

## VII. Medidas a adoptar tras la finalización del procedimiento en el que se ha constatado el acoso.

Finalizado el procedimiento, el órgano de instrucción podrá proporcionar las siguientes medidas:

\* Apoyo psicológico y social a la persona acosada.

\* Modificación de aquellas condiciones laborales, que previo consentimiento del trabajador/a acosado/a, se estimen beneficiosas para su recuperación.

\* Adopción de medidas de vigilancia en protección del trabajador/a acosado/a.



\* La Corporación tomará las medidas pertinentes para evitar la reincidencia de las personas sancionadas.

\* Se facilitará formación o reciclaje para la actualización profesional de la víctima cuando esta haya permanecido en IT un periodo prolongado.

\* Reiteración de los estándares éticos y morales del Ayuntamiento

\* Evaluación de riesgos psicosociales.

### **VIII. Confidencialidad.**

Según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, todas las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad, garantizando el tratamiento reservado de la información en las situaciones que pudieran ser constitutivas de acoso.

En la tramitación del expediente se cumplirá con la normativa de Protección de Datos que esté vigente en cada momento.

Desde el inicio, el expediente de investigación por causa de presunto acoso estará bajo secreto de sumario hasta que el/la Instructor/a decida levantarlo total o parcialmente. A estos efectos, todas las personas que intervengan en el mismo serán advertidas expresamente de su obligación de

guardar la más absoluta confidencialidad y sigilo sobre su intervención en la Comisión y de cuanta información tuvieran conocimiento por su comparecencia ante la misma, fuere en la calidad que fuere.

Adicionalmente, toda persona implicada en el procedimiento deberá cumplimentar el Compromiso de confidencialidad, conforme al modelo anexo II que se adjunta a este protocolo.

Desde el momento en que se formule la denuncia, la persona o personas responsables de su iniciación asignarán al expediente un número de procedimiento compuesto por un código numérico específico, compuesto por un número secuencial y el año en curso. Esta numeración que se iniciará cada año natural, deberá figurar en todos los escritos.

### **IX. Seguimiento y evaluación del protocolo para los casos de acoso moral, laboral, sexual o por razón de sexo.**

Se creará una Comisión paritaria de atención al acoso en el seno de la empresa, previa cesión de competencias por parte de la Comisión de Igualdad, que deberá efectuar el seguimiento del presente protocolo.

Al efecto realizará las siguientes funciones:

1. Se reunirá anualmente para revisar las denuncias de acoso, y elaborará un informe conjunto de sus actuaciones, que será entregado a la Corporación, y del que se dará publicidad a la totalidad de la plantilla. El citado informe debe respetar el derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas implicadas.

2. Elaborará un informe anual para asegurar la eficacia y confidencialidad del protocolo y adaptarlo si se considera necesario.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torrijos, 31 de marzo de 2021.–El Alcalde, Anastasio Arevalillo Martín.

N.º1.-1555