

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 3** *RESOLUCIÓN de 21 de marzo de 2025, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya. (Código número 28104022012025).*

Examinado el texto del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 12 de noviembre de 2024, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios colectivos, Acuerdos colectivos de trabajo y Planes de Igualdad, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto, en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y con el artículo 1 del Decreto 38/2023, de 23 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con el artículo 31 del Decreto 230/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, esta Dirección General

RESUELVE

1. Inscribir dicho convenio en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos colectivos de trabajo y Planes de Igualdad de esta Dirección y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
2. Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Economía y Empleo de la Consejería de Economía, hacienda y empleo de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de un mes, y contándose desde el día siguiente de esta notificación, prorrogándose al primer día hábil siguiente cuando el último sea inhábil.

Madrid, a 21 de marzo de 2025.—La Directora General de Trabajo, Silvia Marina Parra Rudilla.

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BUITRAGO DEL LOZOYA

El presente convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya ha sido negociado y firmado, de una parte, por el Comité de Empresa del Personal Laboral de dicho Ayuntamiento (UGT), y, de la otra, por la representación institucional del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación.

Capítulo 1. Disposiciones generales

Artículo 1º. Finalidad. El presente convenio establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya.

Artículo 2º. Ámbito de aplicación personal.

1. El presente convenio será de aplicación a todo el personal laboral de Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya y de cualquier organismo autónomo dependiente de él, sea cual fuere su régimen de contratación laboral.

2. Los derechos con implicaciones retributivas sólo podrán materializarse en el caso de trabajadores que en el momento del hecho causante se hallen en alta o situación asimilada sin perjuicio de la legislación al respecto.

3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente convenio:

- Los empleados públicos cuyo contrato esté sujeto a subvención por acuerdo con la Comunidad Autónoma, Servicios Públicos de Empleo, o cualquier otro organismo en cuyo caso se estará a lo dispuesto por la legislación vigente a cada caso, si bien, podrán tener aplicación algunos aspectos del presente Convenio siempre que así se pacte expresamente con la representación legal de los trabajadores en Comisión Paritaria.

- El personal becario.

- El personal cuya relación de servicios se derive de un contrato regulado por la normativa de contratación administrativa o aquél incluido en los instrumentos excluidos de la Legislación de Contratos del Sector Público.

Artículo 3º. Ámbito de aplicación territorial. Las normas contenidas en el presente convenio serán de aplicación a todas las personas trabajadoras del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya y cualquier organismo autónomo dependiente de él, en todas las dependencias municipales, así como en las actividades desarrolladas que precisen desplazamientos de personal por todo el territorio nacional e internacional.

Artículo 4º. Ámbito temporal. La duración del presente convenio será desde el 1 de enero de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2029, excepto en los temas que se especifican a continuación, cuyo acuerdo se efectuará anualmente:

- Los incrementos retributivos (revisión salarial).
- La valoración y clasificación de los puestos de trabajo.
- La jornada y horarios.
- El fomento de empleo y las jubilaciones, horas extraordinarias, plazas vacantes, suplencias, participación en la Oferta de Empleo Público.
- Cuantía y distribución de los fondos adicionales.
- Planes de formación.
- Calendario laboral

El presente convenio, entrará en vigor desde el momento de la firma de las partes, y sus efectos lo serán a partir del 1 de enero de 2025, aunque la aprobación definitiva del pacto fuera posterior a dicha fecha.

La revisión salarial será la pactada en la negociación, salvo que la revisión prevista en el Acuerdo Marco Regional supere dicho pacto, en cuyo caso la revisión salarial para los empleados públicos del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya será la pactada en el Acuerdo Marco Regional.

El presente convenio podrá ser denunciado por escrito por alguna de las partes firmantes. No obstante, será de aplicación a todos los efectos hasta el momento de la aprobación de otro convenio que lo sustituya, tanto en sus cláusulas normativas como en sus cláusulas obligacionales.

Si ninguna de las partes hiciera uso de la facultad de revisar el convenio, este se entenderá prorrogado por años naturales pudiendo denunciarse el último trimestre de cada prorroga.

Artículo 5º. Indivisibilidad del acuerdo. Las condiciones pactadas en el presente convenio forman un todo orgánico e indivisible, y, a efectos de su aplicación práctica, será considerado global y conjuntamente, quedando expresamente derogado/sin aplicación todos aquellos acuerdos, pactos o normas con determinados colectivos anteriores a la entrada en vigor del presente convenio. (Se considerará texto global del convenio, el articulado, disposiciones anexas y tablas salariales y posibles modificaciones pactadas por la comisión paritaria).

Capítulo 2. Comisión paritaria de vigilancia, interpretación y desarrollo del convenio

Artículo 6º. Comisión paritaria de vigilancia, interpretación y desarrollo del convenio. Se constituirá una comisión de vigilancia, interpretación y desarrollo del convenio formada paritariamente por tres representantes del Ayuntamiento y dos representantes de los trabajadores. Para la discusión de temas específicos podrán ser invitados, en virtud del mayor conocimiento de los temas en concreto de que se trate, otras personas con carácter de asesores.

Artículo 7º. Funciones. Son funciones de la Comisión paritaria:

- Interpretación de aquellos puntos del convenio en que sea necesaria una mayor explicación o concreción.
- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- Control en el cumplimiento de los plazos marcados.
- Conciliación facultativa en los problemas colectivos.
- Todas aquellas otras tareas que le encomienda el presente convenio.
- Asimismo, la comisión paritaria entenderá de los asuntos relacionados con empleo, salud laboral, formación y reciclaje, y acción social.
- Aquellas que le sean atribuidas en el texto del convenio para el desarrollo de este. Para el mejor desempeño de sus funciones, los miembros de la comisión podrán dirigirse o personarse en cualquier centro o dependencia, investigar y comprobar los datos, proceder al estudio de expedientes fondos documentales, así como solicitar información tanto oral como escrita, que en ningún caso podrá serles denegada, salvo causa justificada, siempre de acuerdo con la normativa de protección de datos.

Artículo 8º. Régimen de sesiones y acuerdos. La Comisión paritaria se reunirá una vez cada seis meses, con carácter ordinario, y con carácter extraordinario siempre que sea convocada con setenta y dos horas de antelación. Cuando exista un motivo urgente podrá convocarse con tan solo veinticuatro horas de antelación.

La convocatoria la realizará el/la Presidente/a, a petición de cualquiera de las partes. El/la Presidente/a será el/la Alcalde/sa, o persona en quien delegue, y nombrará un/a Secretario/a de la Comisión que levantará acta de todas las sesiones, debiéndose aprobar la misma a inicio de la siguiente sesión.

Artículo 9º. Publicidad y obligatoriedad de acuerdos. Los acuerdos adoptados por la Comisión paritaria que supongan interpretación o modificación del tenor literal del convenio, deberán ser publicados en el tablón de anuncios que al efecto se determine, al objeto de que sea conocido por toda la plantilla de personal laboral. Los acuerdos así adoptados se considerarán, desde la fecha de su adopción, anexos al convenio y formarán parte del mismo.

Asimismo, se dará traslado a la Dirección General de Trabajo de la Comunidad de Madrid para que proceda a su inscripción y publicación tal y como establece el artículo 2 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo sobre registro y depósito del convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad.

Capítulo 3. Tiempo de trabajo

Artículo 10º. Calendario Laboral. El calendario laboral será el negociado anualmente entre Ayuntamiento y representación legal de los trabajadores.

Artículo 11º. Jornada laboral. La jornada laboral para todos los servicios será de treinta y cinco horas semanales. Con carácter general la jornada ordinaria se realizará de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, salvo para aquellos servicios recogido en Anexo I.

La distribución de la jornada se recogerá en el Anexo I.

Será obligatorio el fichaje en cada jornada laboral, de acuerdo al Reglamento de control horario y presencia de los empleados públicos del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya publicado el 16 de febrero de 2021 en el BOCM, y en lo sucesivo, de acuerdo a legislación vigente.

Respecto de determinados departamentos y dependencias en los que se presten servicios que no exijan atención directa a usuarios o público, o que realicen actividades afectadas o condicionadas por el ambiente exterior, en especial en el periodo estival, se establece la posibilidad de instaurar la flexibilización de horario del personal adscrito a las mismas, siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio, en los términos que aseguren tal compatibilidad.

Se podrán establecer horarios y/o jornadas extraordinarias o especiales adaptadas a las necesidades de los servicios, conforme a la normativa establecida de aplicación. Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio, previa negociación y acuerdo de la Comisión Paritaria, respondiendo al criterio de facilitar la atención al público o de organización administrativa.

Artículo 12º. Horarios. Los distintos horarios para cada servicio figuran en el Anexo I.

Durante la jornada, las personas trabajadoras tendrán derecho a una pausa diaria de treinta minutos para la jornada completa en horario continuado. Dicha pausa se tomará siempre y cuando el servicio quede cubierto; y no será compensable, ni acumulable, ni retribuido en el supuesto de que no sea posible su disfrute en el día correspondiente.

Dicha pausa no podrá ser disfrutada ni al inicio ni al final de la jornada.

Artículo 13º. Descanso semanal. En general el descanso semanal consistirá en dos días ininterrumpidos, que coincidirán en sábado y domingo, salvo en los casos que por necesidades de servicio no sea posible.

Artículo 14º. Vacaciones.

- a) Con carácter general, las vacaciones retribuidas serán de veintidós días hábiles, excepto aquellos servicios que tengan régimen específico al efecto. Se disfrutarán, previa autorización y, siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, durante el año natural y, hasta el 31 de enero del año siguiente y, preferentemente, entre los meses de junio a agosto, pudiéndose distribuir, según lo solicite, la persona trabajadora durante un período de 11 días hábiles continuados y dos períodos, con un mínimo de cinco días laborales continuados por período.
- b) Todo aquel empleado o empleada pública que no alcance un año de servicio disfrutará de la parte proporcional que le corresponda.
- c) Los trabajadores o trabajadoras adscritos a servicios que cierren durante el período estival harán coincidir sus vacaciones con dicho cierre.
- d) La elección de los períodos vacacionales entre los trabajadores o trabajadoras de un mismo departamento se hará de manera rotatoria, comenzando por el trabajador o trabajadora de mayor antigüedad.
- e) Se solicitarán las vacaciones hasta el 31 de marzo y se resolverá la concesión de estas antes del 30 de abril, de cada año.

Capítulo 4. Permisos, licencias y excedencias

Artículo 15º. Permisos retribuidos. La persona trabajadora, previa solicitud, con 72 horas de antelación como mínimo y justificación documental adecuada, salvo casos de urgencia, en que podrá ser posterior, tendrá derecho a disfrutar de los siguientes permisos retribuidos, por los tiempos y las causas siguientes, salvo modificación legal de obligado cumplimiento para la corporación:

- a) Permisos retribuidos por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario. Tan pronto la persona trabajadora tenga conocimiento de hospitalización/intervención quirúrgica programadas, deberá informar por escrito a su superior jerárquico para la organización del trabajo.

En todo caso, la persona trabajadora, previa solicitud con 72 horas de antelación y justificación documental adecuada tanto del hecho causante como de la duración del mismo, salvo casos de urgencia en que podrá ser posterior, tendrá derecho a disfrutar de los siguientes permisos retribuidos por los tiempos y las causas siguientes, salvo modificación legal de obligado cumplimiento para la corporación:

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

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

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma Comunidad Autónoma, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta Comunidad Autónoma. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma Comunidad Autónoma y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta Comunidad Autónoma.

Estos permisos se disfrutarán en días hábiles, excepto en aquellos servicios en los que la prestación de servicios se realice de lunes a domingo, en los que serán disfrutados en días laborables.

Con respeto a las necesidades del servicio y, siempre, en tanto dure la hospitalización o intervención quirúrgicas graves, con la correspondiente justificación documental, podrá fraccionarse el disfrute del permiso, durante el tiempo de duración de hospitalización o intervención quirúrgica.

Los presentes permisos sólo podrán disfrutarse en tanto esté vigente el hecho causante.

- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine legalmente.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud de formación oficial homologada, durante los días de su celebración y, durante el tiempo indispensable.
- e) Por el tiempo indispensable, con un máximo de 3 horas, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y, para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo de las personas trabajadoras. Debiendo acreditarse con justificante que determine el horario de entrada a consulta y de salida de la misma.

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

- f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que se 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. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo

- correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.
- g) Por nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras, en tanto dure la hospitalización y con un máximo de tres meses. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones y durante dicho plazo máximo.
 - h) Por razones de guarda legal, cuando la persona trabajadora tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor o persona con discapacidad que requiera especial dedicación, con arreglo a la normativa aplicable a discapacidad y dependencia, y que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho la persona trabajadora que 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.
 - i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, la persona trabajadora tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.
 - j) Por tiempo indispensable, con un máximo de 3 horas, 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. Debiendo acreditarse con justificante que determine el horario de entrada a la realización del deber y de salida del mismo. Con un máximo de 12 horas anuales.
 - k) Por asuntos particulares, seis días al año que no podrán ser unidos a vacaciones, pero sí a puentes y fines de semana. Dichos días, que habrán de ser debidamente autorizados, podrán disfrutarse hasta el 31 de diciembre del año. Debiendo solicitarse con una antelación de 72 horas como mínimo.
 - l) Por matrimonio, registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días naturales.
 - m) Los días 24 y 31 de diciembre serán considerados inhábiles a todos los efectos. El personal que deba trabajar alguno de estos días, disfrutará de un día más de libre disposición.
 - n) Por el tiempo indispensable necesario, con un máximo de 2 horas al médico de cabecera y 3 horas a especialistas, con horario de entrada y salida a consulta debidamente justificada, en los casos de asistencia a consulta médica del Servicio Público de Salud, de la persona trabajadora, así como de los familiares primer grado por consanguinidad a su cargo, menores de 18 años y mayores dependientes, en casos imprescindibles, tanto del médico de cabecera como de especialidades, cuando no fuera posible acudir fuera de las horas de trabajo.

Artículo 16º. Permisos por razón de violencia de género.

Se hará extensivo al hombre todo lo recogido en la legislación vigente en este concepto.

Artículo 17º. Excedencias.

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. El trabajador o la trabajadora con al menos una antigüedad en el Ayuntamiento de dos años tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a diez años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador o trabajadora si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia. La excedencia voluntaria habrá de solicitarse con un preaviso mínimo de 15 días laborales. Igualmente, la reincorporación en vacante de igual categoría a la suya que se produjeran en el Ayuntamiento, habrá de solicitarse con preaviso mínimo de 15 días laborales; de no ser así, el trabajador habrá de esperar a la finalización del contrato de trabajo de la persona que haya cubierto vacante de igual o superior categoría.

3. Todo el personal laboral tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a tres años, los trabajadores y trabajadoras para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida. La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres y mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores o trabajadoras del mismo departamento generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Comisión Paritaria podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de dicho departamento.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador o trabajadora permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de antigüedad y el trabajador y la trabajadora tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la Corporación, especialmente con ocasión de su reincorporación. Tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

4. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en el Ayuntamiento los trabajadores y trabajadoras que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5. Las trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integrada, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a reserva de puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Capítulo 5. Retribuciones

Artículo 18º. Salarios. Para los años de vigencia del presente Convenio, las remuneraciones salariales serán las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo con la revisión anual máxima de aplicación de la LGPE.

Artículo 19º. Antigüedad. La antigüedad se devenga por trienios, generándose éstos a partir del día uno del mes en que se perfeccione el correspondiente trienio según grupo profesional, quedando dicho importe supeditado a las revisiones anuales de aplicación de la LGPE y demás normativa de aplicación.

Artículo 20º. Pagas extraordinarias. El personal percibirá dos pagas extraordinarias completas, que, aunque tengan devengo semestral de 1 de diciembre a 31 mayo siguiente, ambos inclusive y de 1 de junio a 30 de noviembre, ambos inclusive, respectivamente, les serán abonadas en los meses de junio y diciembre. A los trabajadores y trabajadoras que no trabajen la totalidad del año, se les abonará la paga prorrateada por el tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 21º. Gastos de desplazamiento.

Todo el personal que por razones del servicio deba utilizar su propio vehículo, tendrá derecho a recibir la cantidad de 0,26€ por kilómetro realizado, a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo. Dicho concepto se abonará en la nómina del mes siguiente a la fecha de devengo, previa la correspondiente justificación al día siguiente de la realización del kilometraje.

Esta cantidad se aplicará también a los gastos originados por la asistencia a cursos realizados por el personal por petición del Ayuntamiento en relación a las funciones del puesto de trabajo desarrollado.

El "kilómetro cero" quedará establecido desde el municipio de Buitrago del Lozoya, siendo la Corporación la que regulará la forma de control del kilometraje. En el caso de realizar cursos en el municipio de Buitrago del Lozoya, fuera de la jornada laboral, se abonarán los kilómetros desde el municipio de residencia habitual del trabajador.

Artículo 22º. Horas extraordinarias. El Ayuntamiento, haciendo uso de una política social solidaria, se compromete a reducir al máximo las horas extraordinarias, sin que en ningún caso puedan ser fijadas en su número, cuantía o periodicidad, estableciéndose en último extremo, el tope anual de 80 horas anuales por persona trabajadora afectada.

La realización de horas extraordinarias-servicios extraordinarios, habrá de ser debidamente autorizada, y deberá tener carácter excepcional y, solamente podrán ser reconocidas como tales las prestadas como exceso de la jornada de trabajo a partir de los 30 minutos de exceso, sin que en ningún caso puedan ser fijadas en su número y/o cuantía, ni periódicas en su devengo. Para la realización de horas extraordinarias se deberá contar con la autorización previa del Jefe Personal, Concejal o Responsable de Departamento. A tal efecto se cumplimentará el impreso correspondiente. Debiendo presentar/registrarse, tras su realización el documento de autorización y el impreso solicitud con el detalle de las horas realizadas con determinación de la hora de inicio y del fin de la jornada extraordinaria, en el mes de su realización. Las horas extraordinarias realizadas podrán ser compensadas por horas de descanso o económicamente, en los dos meses siguientes a la fecha de su realización.

El precio de cada hora extraordinaria, no será en ningún caso inferior al valor ordinario de cada hora de trabajo, más un 75%.

Las horas extraordinarias realizadas en domingo, festivo o de lunes a sábado de 22:00 a 8:00 horas se remunerarán según el valor de hora ordinaria más el 100%.

Las horas extraordinarias podrán ser compensadas en días de descanso. Los tiempos de descanso que el trabajador o la trabajadora generen por los servicios extraordinarios compensados, se irán acumulando en un fichero personal. Estos podrán ser disfrutados conforme lo solicite el/la interesado/a, salvaguardando las necesidades del servicio, y antes del 31 de diciembre del año natural correspondiente, pudiéndose convertir en jornada completa si estos llegan a cómputo diario. En cualquier caso, la solicitud deberá formularse con la antelación necesaria, al igual que el resto de permisos.

La fórmula de cálculo del valor de la hora ordinaria será la siguiente:

$$\text{Valor hora ordinaria} = \frac{\text{salario base anual}}{\text{cómputo jornada anual}}$$

Las horas extraordinarias serán siempre abonadas en la nómina del personal al mes siguiente de su realización, debiendo comunicarse al Ayuntamiento la realización de la jornada extraordinaria con la antelación suficiente junto con la correspondiente resolución administrativa de autorización para su realización.

Artículo 23º. Incapacidad Temporal. Para el personal laboral del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya, las bajas por accidente de trabajo, por hospitalización y por intervención quirúrgica serán abonadas al 100% de las percepciones habituales, salvo modificación legal de obligatorio cumplimiento para la Corporación.

En los supuestos de incapacidad temporal motivada por enfermedad común, el personal laboral percibirá el 100 por 100 de sus percepciones hasta 30 días al año, sean de forma continuada o discontinua, a partir de cuyo cumplimiento percibirá la prestación correspondiente en el régimen general de la Seguridad social, salvo modificación legal de obligado cumplimiento para la corporación.

No obstante, se valorarán y acordarán casos excepcionales en la Comisión Paritaria del presente convenio

Será necesario el correspondiente parte de baja médica por el total de los días de ausencia por IT. En caso contrario se descontarán proporcionalmente los días no justificados además de las responsabilidades en las que pudiera incurrir.

La persona trabajadora deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos, de forma inmediata a su recepción, la situación de Incapacidad Temporal, así como la duración prevista y el alta médica de la misma.

Artículo 24º. Días adicionales de asuntos propios y vacaciones por antigüedad.

El personal laboral del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya disfrutará los siguientes días adicionales por antigüedad:

- **Vacaciones.**

1 día adicional de vacaciones al año al cumplir los 15 años de prestación de servicios; al que añadir un día adicional anual al cumplir los 20 años de prestación de servicios; a los que

añadir un día adicional al año al cumplir los 25 años de prestación de servicios; y, a los que añadir un día adicional al año al cumplir los 30 años de prestación de servicios.

Siendo un total máximo de 4 días adicionales anuales de vacaciones por antigüedad.

- **Días de asuntos propios.**

En la fecha de cumplimiento del sexto trienio, dos días adicionales de asuntos propios anuales por antigüedad; a partir de la fecha de cumplimiento del octavo trienio, se disfrutará un día adicional al año de asuntos propios por trienio cumplido hasta el cumplimiento del trienio 15º.

Siendo un total máximo de 10 días adicionales al año de asuntos propios por antigüedad, al cumplimiento del 15º trienio.

El régimen de disfrute de dichos días adicionales será el establecido, para los días adicionales de vacaciones, en el artículo 14º del presente convenio colectivo; y para los días adicionales de asuntos propios por antigüedad, en el artículo 15º. k).

Capítulo 6. Derechos Sociales

Artículo 25º. Anticipos de nómina. Los trabajadores y trabajadoras no temporales en activo al servicio del Ayuntamiento podrán solicitar un anticipo de hasta una mensualidad de la retribución neta.

La solicitud se realizará por escrito, descontándose proporcionalmente el importe solicitado en las nóminas de los seis meses siguientes al de su concesión, como máximo.

Artículo 26º. Medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Se podrán adoptar medidas para la conciliación de la vida familiar y laboral, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

1. Los empleados o empleadas públicos que tengan a su cargo familiares mayores dependientes de primer grado, hijos o hijas menores de 12 años, personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años o personas con discapacidad, con enfermedad grave, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecido. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.

2. Los empleados o empleadas públicos que tengan a su cargo convivientes personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

3. Cuando las medidas de flexibilidad horaria reconocidas en los dos apartados anteriores, se refieran a descendientes o personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años, si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá instar su ejercicio simultáneo. No obstante, en el supuesto de que ambos progenitores presten servicios en el mismo órgano o entidad, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

4. Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de recursos humanos podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

5. Los empleados o empleadas públicos que tengan hijos o hijas con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable, por un máximo de 3 horas, para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

6. Los empleados o empleadas públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo.

Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica, y podrá afectar hasta un 25 % de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte la persona interesada para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

7. Permiso sin sueldo. Las personas trabajadoras fijas y con antigüedad mínima de un año en el Ayuntamiento tendrán derecho a disfrutar de un permiso sin sueldo de un mes continuado al año, cada dos años.

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

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

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

Capítulo 7. Salud laboral, seguridad y condiciones de trabajo

Artículo 27º. Salud Laboral. Se estará a lo dispuesto en:

- Ley 31/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. (BOE 10/11/95)
- Real Decreto 39/97, de 17 de enero, que regula el Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 28º. Reconocimiento médico. Anualmente se realizará una revisión médica a todos los empleados y empleadas municipales. Dicha revisión se realizará durante la jornada laboral y será gratuita.

Estos reconocimientos habrán de adecuarse a cada puesto de trabajo.

Artículo 29º. Vestuario. Serán considerados receptores de vestuario los siguientes grupos de trabajadores:

- Oficiales, jardineros, conserje noche Área recreativa Riosequillo y peones de servicios múltiples (mantenimiento y limpieza viaria y jardinería):
 - o Botas invierno: Un par.
 - o Zapatos verano: Un par.
 - o Pantalones invierno: dos
 - o Pantalones verano: Dos
 - o Camisetas invierno: Dos.
 - o Camisetas verano: Tres.
 - o Forros polares: Dos

- Traje de agua: Uno
- Anorak: Uno
- Braga para el frío.
- Gorro de lana.
- Gorra de verano.
- Todo a reposición a demanda, debiendo entregar la prenda deteriorada a reponer.
○ Todo ello deberá ser reflectante.
- Personal de Limpieza todos servicios y asistencia directa usuarios/as de la Residencia municipal:
 - Pantalón y camisa (pijama): Dos.
 - Calzado antideslizante: Un par.
 - Todo a reposición a demanda, debiendo entregar la prenda deteriorada a reponer.
- Personal de Escuela Infantil (Educadoras Infantiles).
 - 2 pantalones de chandal.
 - 2 chaquetas de chandal.
 - 2 camisetas.
 - Zapatillas deporte.
 - Todo a reposición a demanda, debiendo entregar la prenda deteriorada a reponer.
- Personal Polideportivo (Monitores deportivos).
 - 2 chandal.
 - 2 camisetas.
 - Todo a reposición a demanda, debiendo entregar la prenda deteriorada a reponer.
- Área recreativa Riosequillo (Personal no oficiales, jardinero y peones servicios múltiples)
 - Gerente.
 - 2 camisetas tipo polo.
 - Taquillero/dependiente alquiler piraguas.
 - 2 camisetas tipo polo.
 - 2 pantalones cortos.
 - Camarero/a.
 - 2 camisetas tipo polo.
 - 2 pantalones cortos.
 - Calzado antideslizante: un par.
 - Cocinero/a – Ayudante de cocina.
 - 2 Chaquetas cocina.
 - 2 Pantalones largos.
 - 2 gorros/gorras.
 - Calzado antideslizante: un par.
 - Socorrista.
 - 2 Camisetas.
 - 2 Bañadores.

- Médico/a.
 - 2 camisetas tipo polo.
 - 2 pantalones largos.

Todo a reposición a demanda, debiendo entregar la prenda deteriorada a reponer.

El personal al que se le haga entrega de ropa de trabajo será responsable de la misma, no pudiendo usarse por el propio trabajador u otra persona fuera del desempeño de sus funciones y debiendo hacer un uso y mantenimiento adecuado y correcto de la misma.

Al personal que preste servicio por tiempo inferior al año, le será entregado al tiempo de su contratación de la uniformidad correspondiente a la época del año en la que vaya a prestar servicios y de forma proporcional al tiempo de la contratación; debiendo devolver la uniformidad a la finalización de su contratación.

Capítulo 8. Plantilla, empleo y formación

Artículo 30º. División de personal. Por razón de su vinculación contractual con el Ayuntamiento, el personal sujeto a este convenio es el clasificado como laboral.

El personal laboral se divide a su vez en:

- Personal fijo/fijo discontinuo: Es el que actualmente ocupa plaza fija en la plantilla del Ayuntamiento y el que en lo sucesivo se integre mediante el sistema regulado en el presente convenio.

- Personal interino: Es el que se contrata para sustituir a trabajadores/as fijos durante ausencias que causen derecho a reserva del puesto de trabajo.

- Personal temporal: Es aquel cuya prestación de servicios no tiene carácter normal y permanente y que se contrata por razones transitorias, circunstanciales y excepcionales.

Cualquiera que sea el sistema de acceso del personal, la retribución para un mismo puesto de trabajo será análoga a la del puesto de trabajo equivalente, sin perjuicio de los complementos de carácter personal que le puedan ser aplicados.

Artículo 31º. Grupos profesionales. El personal acogido al presente convenio se clasifica en seis grupos profesionales:

- Grupo 1: Trabajadores/as que hayan superado las correspondientes pruebas de acceso a la Administración Pública para este grupo profesional y se les haya requerido titulación universitaria superior, siendo el contenido general de la prestación muy complejo y especializado.

- Grupo 2: Trabajadores/as que hayan superado las correspondientes pruebas de acceso a la Administración Pública para este grupo profesional y se les haya requerido titulación universitaria de grado medio, siendo el contenido general de la prestación complejo y especializado técnicamente.

- Grupo 3: Trabajadores/as que hayan superado las correspondientes pruebas de acceso a la Administración Pública para este grupo profesional y se les haya requerido titulación de Técnico/a superior, o titulación equivalente, siendo el contenido general de la prestación técnicamente especializado o con responsabilidad sobre el funcionamiento de determinados equipos de trabajo.

- Grupo 4: Trabajadores/as que hayan superado las correspondientes pruebas de acceso a la Administración Pública para este grupo profesional y se les haya requerido titulación de Bachillerato o Técnico/a medio, siendo el contenido general de la prestación de carácter técnico.

- Grupo 5: Trabajadores/as que hayan superado las correspondientes pruebas de acceso a la Administración Pública para este grupo profesional y se les haya requerido titulación de Graduado en ESO o titulación oficial equivalente, así como aquellas otras cuya prestación exija estar en posesión de conocimiento de un oficio técnico o administrativo a nivel elemental.

- Grupo 6: Trabajadores/as que hayan superado las correspondientes pruebas de acceso a la Administración Pública. Pertenecen a este grupo profesional el personal no especialmente cualificado, integrado en categorías profesionales para las que no se exige estar en posesión de conocimientos de ningún oficio, nivel de formación profesional o similar.

Artículo 32º. Empleo.

La participación sindical en la confección y desarrollo de la Oferta de Empleo del Ayuntamiento, la movilidad, promoción interna, traslados, ascensos e ingresos, se formalizará a través de la Comisión Paritaria de Interpretación Desarrollo y Vigilancia del Convenio.

Para todos los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo (contratación, traslados, promoción interna), será preciso la constitución de un tribunal en el que estará presente un representante de los trabajadores/as con voz, pero sin voto, designado por la representación sindical.

Las vacantes que se produzcan en la plantilla, serán provistas por riguroso orden, a través de la siguiente prelación:

1. Los excedentes voluntarios que soliciten su reingreso.
2. Por concurso de traslado entre personal fijo y fijo discontinuo.
3. Por promoción interna a través de concurso, concurso-oposición u oposición, a determinar en cada caso por la Comisión Paritaria.
4. Nuevo ingreso.

Artículo 33º. Sistemas de selección de personal.**1. Turno de traslados.**

Podrán concurrir a este turno, cualquier trabajador/a fijo/a que ostente categoría idéntica/equivalente al nivel de la plaza ofrecida, adjudicándose esta por la Comisión Paritaria, a propuesta del Tribunal seleccionador.

La Comisión Paritaria determinará si lo estima conveniente la correspondiente prueba de aptitud.

En todo caso, será necesario demostrar la adecuación profesional requerida para el puesto de trabajo, y, en el caso de optar más de un aspirante, superar un concurso, que se resolverá mediante baremo establecido al efecto, y si se estima oportuno una prueba objetiva de adecuación al puesto que opta.

En igualdad de condiciones se otorgará preferencia al trabajador o trabajadora de mayor antigüedad, y si continuase la igualdad, al de mayor edad.

2. Promoción Interna.

Una vez concluido el proceso de traslado, la promoción interna se llevará a cabo a través de procesos selectivos que aseguren el respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Esta promoción se aplicará a los trabajadores/as con modalidades de contratación fija y con una antigüedad reconocida superior a dos años de servicio activo, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y de acuerdo con los siguientes criterios:

- Realización de una prueba práctica relacionada con la categoría profesional del puesto de trabajo a cubrir.
- Valoración de los años de servicios prestados en la categoría profesional que ostenta.
- Valoración de cursos directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar.

La plaza o puesto de trabajo ofertado, se adjudicará al aspirante con mayor puntuación; no obstante, podrá quedar desierta a juicio del Tribunal seleccionador. En cualquier caso, no podrá declararse desierta la plaza, si algún aspirante superase la prueba práctica selectiva.

3. Nuevo ingreso.

Los puestos de trabajo de carácter fijo que no se hayan cubierto por promoción interna, comprenderán la Oferta de Empleo Público, aplicándose el criterio de selección expuesto en el punto 2.

4. Procedimiento especial.

Será de aplicación el procedimiento especial para la provisión de puestos de trabajo mediante contratos de duración determinada, en los siguientes casos:

1. Situaciones de urgencia por bajas médicas temporales, en puestos de trabajo permanentes, que requieran su cobertura provisional hasta la incorporación del titular.

2. Situaciones de urgencia (existiendo vacante en plantilla), en puestos de carácter permanente, determinados con la conformidad de la Comisión Paritaria.
3. Contratos temporales para la realización de actividades no permanentes con la conformidad de la Comisión Paritaria.

Estas contrataciones se harán del personal que exista en lista de espera, confeccionadas a partir de las pruebas para cubrir plazas de plantilla. En el caso de no existir lista de espera se hará una convocatoria de carácter temporal.

Artículo 35º. Amortización de puestos de trabajo. Serán susceptibles de amortización, aquellos puestos de trabajo, que, debido a sus especiales características, puedan ser amortizados. Dicha amortización será tratada anteriormente en la Comisión Paritaria.

Artículo 36º. Permutas. No existiendo causa razonable que lo impida, se autorizaran las permutas o cambios de trabajo o turno, entre el personal municipal del mismo nivel y que cumplan los mismos requisitos.

Artículo 37º. Trabajos de categoría inferior y superior. Movilidad funcional y geográfica.

Los trabajadores realizarán los trabajos propios de la categoría profesional que ostenten.

Movilidad funcional: Por necesidades coyunturales y justificadas del trabajo y por tiempo definido, podrá acordarse la movilidad funcional mediante acuerdo de la Comisión Paritaria.

Movilidad geográfica: La decisión de traslado deberá ser notificada por la Corporación al trabajador, así como a sus representantes legales, con una antelación mínima de quince días, a la fecha de su efectividad, debiéndose acompañar del correspondiente informe que justifique su necesidad.

Ningún trabajador o trabajadora podrá realizar trabajos de categoría inmediatamente inferior durante un período superior a quince días (teniendo en cuenta, además, lo establecido por el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores). Para la aplicación de este supuesto será obligatoria la aceptación del trabajador o trabajadora. Transcurrido el citado período, el trabajador o trabajadora no podrá volver a ocupar un puesto de categoría inferior hasta pasado un año.

Los empleados públicos que realicen funciones de categoría superior a la suya, percibirán la retribución correspondiente a la categoría superior, pero no adquirirán los derechos administrativos de la misma.

Artículo 38º. Formación.

La Corporación a través de los servicios de personal promoverá la realización de los cursos y acciones diversas de formación que considere necesarios, dirigidos a todos los empleados municipales y en relación al puesto de trabajo que desarrollen, siempre que en su realización se respeten, al máximo, las necesidades del servicio.

En el expediente personal de cada empleado quedarán reflejados los cursos a los que asista, especificando el nivel del curso, el contenido y las horas invertidas.

A través de la Comisión Paritaria, se negociarán las necesidades de formación, así como la determinación de los participantes y seguimiento de las acciones en curso.

Artículo 39º. Promoción profesional. Cuando el personal quiera realizar estudios, tendrá derecho a:

- Permiso para asistir a los exámenes y demás pruebas, sin merma de los haberes y por el tiempo indispensable, debiendo acreditar el tiempo empleado con justificante de hora de entrada y salida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del presente Convenio.
- División de las vacaciones anuales, en caso de necesidad para la realización de exámenes y pruebas de aptitud de carácter oficial.
- La Comisión Paritaria estudiará el admitir reducciones de jornada y modificaciones de la misma.

El personal estará obligado a solicitar con la debida antelación el permiso correspondiente y a justificar debidamente la asistencia a exámenes y pruebas.

Capítulo 9. Régimen disciplinario

Artículo 40º. Faltas disciplinarias. Las faltas disciplinarias cometidas por los empleados municipales podrán ser LEVES, GRAVES y MUY GRAVES, de acuerdo con la graduación que a continuación se indica:

1º. Son faltas LEVES:

1. La incorrección con el público y con los compañeros, superiores y subordinados.
2. La negligencia o descuido en el cumplimiento del servicio.
3. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada un día en un período de treinta.
4. Tres faltas de puntualidad seguidas en un plazo de treinta días sin que exista justificación, o cinco alternas en el mismo período.
5. La no comunicación por adelantado de la falta al trabajo por causa justificada, excepto en supuestos de fuerza mayor.

2º. Son faltas GRAVES:

1. La falta de respeto con el público, los compañeros superiores y subordinados
2. El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo.
3. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante dos o más días en un período de treinta.
4. Más de tres faltas seguidas de puntualidad, sin causa justificada, durante un período de treinta días, o más de cinco alternas en idéntico período.
5. El abandono del puesto de trabajo durante la jornada laboral sin causa justificada.
6. La negligencia en el cumplimiento de las obligaciones concretas del puesto de trabajo.
7. La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del servicio, de manera o forma que causen perjuicio al Ayuntamiento.
8. El incumplimiento o abandono de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud e integridad física del trabajador, otros trabajadores o el público.
9. La simulación de enfermedad o accidente de trabajo entendiéndose como tal toda acción u omisión del trabajador realizada para prolongar la baja por I.T. por enfermedad o accidente.
10. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas graves o muy graves de sus subordinados.
11. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horario o impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
12. La reincidencia en falta leve no prescrita.
13. La utilización personal de bienes del Ayuntamiento para uso propio.
14. La compra de bienes de cualquier tipo, sin la debida autorización.

3º. Son faltas MUY GRAVES:

1. Los malos tratos con el público, compañeros, superiores o subordinados.
2. Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, hasta diez seguidas en el plazo de treinta días o hasta veinte alternas en un período de noventa días.
3. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la administración de los ciudadanos.

4. El abandono continuado por más de una jornada diaria del puesto de trabajo sin causa justificada.
5. La falta de asistencia al trabajo por más de tres días, sin causa justificada, en un período de treinta días.
6. La condena firme por delito doloso.
7. El incumplimiento o abandono de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, cuando de ello se deriven graves riesgos o daños para el propio trabajador, para otros trabajadores o para el público.
8. El ejercicio de actividades públicas o privadas sin haber obtenido autorización de compatibilidad del órgano competente para su concesión.
9. El falseamiento y ocultamiento voluntario de los datos del servicio de manera que cause perjuicio al Ayuntamiento.
10. La realización de trabajos de cualquier índole remunerados o no durante los períodos de I.T. por enfermedad o accidente.
11. La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
12. La comisión de tres o más faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, en un período de noventa días.
13. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
14. La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en períodos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.
15. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas o derechos sindicales.
16. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
17. Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
18. El incumplimiento de los servicios mínimos establecidos en caso de huelga.
19. La desobediencia que cause perjuicio al Ayuntamiento.
20. La reincidencia en falta grave no prescrita.
21. El acoso sexual a los/las compañeros/as, subordinados/as o superiores.

Artículo 41º. Sanciones. Con independencia de su sanción o no, toda falta de asistencia, permanencia o puntualidad injustificadas supondrá el descuento proporcional al tiempo real dejado de trabajar de las retribuciones correspondientes.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

1. Por las faltas LEVES:

- Apercibimiento o amonestación por escrito.

2. Por las faltas GRAVES:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días.
- Suspensión del derecho a concurrir a pruebas de ascenso por un período de hasta un año.

3. Por las faltas MUY GRAVES:

- Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.
- Suspensión del derecho a concurrir a pruebas de ascenso por un período de hasta tres años.
- Separación definitiva del servicio.

Artículo 42º. Ejercicio de la potestad sancionadora.

1. La Alcaldía será la responsable de comunicar la posible comisión de una falta al órgano instructor.
2. La Alcaldía, o en su defecto el Pleno, serán competentes, de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos y Estatutos correspondientes, para la imposición de las sanciones respecto de su personal.
3. Cualquier persona trabajadora municipal podrá dar cuenta por escrito o a través de sus representantes, de los actos que supongan falta de respeto a su dignidad humana y laboral, o de órdenes que causen perjuicio al desarrollo del servicio. El Ayuntamiento deberá proceder a una información reservada sobre el caso, resolviendo sobre el mismo la Alcaldía, previa información a los representantes de los trabajadores.
4. La imposición de sanciones deberá ser notificada a los/as representantes de las personas trabajadoras a la vez que a la persona trabajadora afectada.
5. En la presunción de faltas graves o muy graves, previamente a la imposición de la sanción, se deberá dar audiencia a la persona trabajadora interesada, con la presencia, si éste lo solicita, de un miembro de la representación legal de las personas trabajadoras y en caso de ser afiliada a una sección sindical, también con presencia de un miembro de ésta.
6. Asimismo, previamente a la imposición de la sanción por faltas graves o muy graves la representación de los trabajadores deberá realizar informe que tendrá que ser entregado en el plazo de tres días hábiles para las faltas graves y diez para las muy graves, entendiéndose que, pasado este plazo sin realización de dicho informe, se podrá proceder por el órgano competente a hacer efectiva la sanción.

Artículo 43º. Prescripción de las faltas. Las faltas leves prescribirán a los seis meses, las graves a los dos años y las muy graves a los tres años a partir de la fecha en que el Ayuntamiento tuviera conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

En caso de que, por mandato legal, o potestativamente, el órgano sancionador proceda a la apertura de expediente, la duración del mismo interrumpirá la prescripción, sin que en ningún caso dicha duración pueda ser superior a seis meses.

Artículo 44º. Prescripción de sanciones. Las sanciones prescribirán a todos los efectos, sin ser tenidas en cuenta en el expediente personal, a partir de la fecha de término de su cumplimiento, en los siguientes plazos:

- Las sanciones por falta leve al año.
- Las sanciones por falta grave a los dos años.
- Las sanciones por falta muy grave a los tres años.

Capítulo 10. Derechos sindicales**Artículo 46º. Comité de empresa y de Prevención de Riesgos Laborales.**

Los miembros del Comité de empresa y del Comité de prevención de riesgos laborales, sin perjuicio de sus competencias, funciones y derechos en general recogidos por las disposiciones legales, tendrán los siguientes derechos:

1. Dispondrán de tiempo retribuido para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los trabajadores y trabajadoras. Las horas mensuales necesarias serán de 20 horas. No se incluirá en el cómputo de horas el tiempo empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa del Ayuntamiento.
2. Tendrán derecho a ser sustituidos durante sus horas sindicales, mediante previo aviso de veinticuatro horas con carácter ordinario y previo aviso no necesario con carácter de urgencia. De no realizarse sustitución, en ningún caso quedará limitado el derecho del trabajador a realizar sus actividades sindicales.
3. Conocer y consultar el registro de accidentes de trabajo y las causas de los mismos, y consultar el Libro de Visitas de Inspección de Trabajo. Tendrán acceso y visarán el cuadro horario del cual recibirán una copia. También recibirán una copia de los

modelos TC1 y TC2 de las cotizaciones a la Seguridad Social, de las tablas salariales de todos los trabajadores, incluyendo todos los conceptos, un ejemplar de la memoria anual, y cuantos otros documentos relacionados con las condiciones de trabajo que afecten a los trabajadores y trabajadoras.

4. Tener a su disposición un local adecuado, provisto de teléfono y el correspondiente mobiliario para que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representados, facilitándose el material de oficina necesario.
5. Derecho a la utilización de fotocopiadora, multicopista y demás aparatos de reprografía.
6. Disponer de los tablones de anuncios necesarios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y estimen pertinentes, sin más limitaciones que las expresamente señaladas por la Ley. Dichos tablones se instalarán en lugares claramente visibles para permitir que la información llegue a los trabajadores fácilmente.
7. Sin rebasar el máximo total de horas sindicales establecido en el punto 1 del presente artículo, los miembros del Comité de Empresa y de Prevención de Riesgos Laborales podrán acumular mensualmente las horas sindicales.
8. Será necesaria la consulta previa con el Comité de empresa y secciones sindicales siempre que se tomen decisiones que modifiquen las condiciones generales establecidas en los diferentes acuerdos y contratos de trabajo, así como la comunicación y negociación con las personas trabajadoras afectadas. Pudiendo estar asesorados por los expertos en cada materia que designen.
9. Los miembros del Comité de Empresa tendrán, además de las garantías recogidas en el presente Convenio, las establecidas en los apartados a), b) y c) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores desde el momento de su elección como candidatos hasta un año después del cese de su cargo.

Artículo 47º. Asambleas.

1. Podrán convocarse asambleas generales de empleados y empleadas públicos/as municipales.
2. Están legitimados para convocar asambleas generales, los miembros del Comité de empresa, los empleados y las empleadas municipales en número no inferior a un 33% del total del personal del ámbito de aplicación del presente acuerdo y Secciones sindicales constituidas.
3. Las convocatorias se solicitarán a la Alcaldía con una antelación mínima de siete días hábiles a su celebración, haciendo constar el lugar de celebración de la misma, o en su caso, la solicitud a la Administración de que se facilite local adecuado para su celebración, así como el horario de inicio de la misma, la duración aproximada y colectivo convocado. Las asambleas sólo podrán denegarse por el incumplimiento de alguna de las condiciones u obligaciones establecidas en el presente artículo, o por no poderse poner a disposición de los convocantes el local municipal solicitado por no encontrarse disponible en la fecha solicitada. La denegación se realizará en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación, y será motivada. Si el defecto o incumplimiento es subsanable, los convocantes podrán subsanar la convocatoria en el plazo de un día hábil desde la notificación de la denegación de la convocatoria.
4. Las convocatorias que se realicen en el horario de trabajo del colectivo convocado estarán sujetas a los siguientes límites:
 - Se dispondrá de veinte horas anuales para la convocatoria de la misma en horas de trabajo.
 - La duración máxima de cada una de las convocatorias con cargo a jornada de trabajo de las personas asistentes será de 2 horas máximo.Las convocatorias que se realicen fuera del horario de trabajo no tendrán límite horario o de número de convocatorias.
5. Cuando las asambleas se convoquen en horario de trabajo se realizarán con carácter general al comienzo o al final de la jornada, salvo que el horario previsto perjudique la atención a la ciudadanía o los servicios públicos esenciales. En todo caso, los convocantes deberán garantizar el mantenimiento de los servicios esenciales durante el tiempo de realización de la asamblea.
6. Los convocantes serán responsables en todo momento del mantenimiento del orden durante la celebración de las asambleas.

Artículo 48º. Secciones Sindicales.

1. Los afiliados y afiliadas de un sindicato legalmente reconocido que trabajen en el Ayuntamiento podrán constituir la correspondiente sección sindical, conforme a las normas de dicho sindicato.
2. Cada sección sindical, de acuerdo con sus estatutos, designará un delegado sindical, que tendrá los siguientes derechos y garantías:
 - El mismo crédito horario señalado en el artículo 44 del presente Convenio para los delegados de personal. En el caso de que en un delegado sindical concorra también la condición de miembro del Comité de empresa, el crédito horario de que dispondrá será el acumulado por ambos tipos de representación.
 - A representar a los afiliados y afiliadas, y a la sección sindical en todas las cuestiones necesarias ante la Alcaldía y a ser oídos por el Ayuntamiento en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten al personal en general y a los afiliados y afiliadas al sindicato en particular.
 - A ser informados y oídos por la empresa con carácter previo:
 - Acerca de despidos y sanciones que afecten a los afiliados y afiliadas al sindicato.
 - En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de personas trabajadoras, cuando revistan carácter colectivo o individual, o del centro de trabajo en general y sobre todo proyecto o acción municipal que se pueda efectuar a los trabajadores y trabajadoras.
 - La implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo.Tendrán acceso y recibirán la misma información y documentación que la empresa deba poner a disposición de los delegados de personal, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley y a este Convenio, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias que legalmente proceda.
Poseerá las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y el Convenio a los delegados de personal.
3. Los afiliados y afiliadas a una sección sindical legalmente constituida tendrán los siguientes derechos:
 - A obtener excedencia durante el tiempo que pasen a ocupar puestos de responsabilidad sindical en ámbito superior al centro de trabajo.
 - Un diez por ciento de la afiliación a una sección sindical tendrá derecho a permisos sin retribución, cuando la comunicación previa por parte del Comité Ejecutivo Regional así lo solicite del respectivo sindicato. No podrán ser superiores a diez días al año y por afiliado.
 - A que se les descuenta de su nómina el importe de las cuotas sindicales del sindicato al que están afiliados. El Ayuntamiento transferirá las cantidades retenidas a la c/c que designe cada sindicato, facilitando a la correspondiente sección sindical mes a mes, relación nominal de las retenciones practicadas y fotocopia del impreso de transferencia.
 - A permiso retribuido para asistencia a curso de formación sindical.
 - A asistencia a congresos de ámbito superior previa solicitud y posterior justificación.

Capítulo 10. Cláusula inaplicación convenio.**Artículo 49. Cláusula inaplicación convenio.**

1. Cuando concurren causas económicas, técnicas organizativas o de producción, por acuerdo entre el Ayuntamiento y los representantes de los trabajadores legitimados para negociar un convenio colectivo conforme a lo previsto en el artículo 87.1, se podrá proceder, previo desarrollo de un período de consultas en los términos del artículo 41.4, a inaplicar en el Ayuntamiento las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo aplicable que afecten a las siguientes materias:
 - a) Jornada de trabajo.
 - b) Horario y la distribución del tiempo de trabajo.
 - c) Régimen de trabajo a turnos.
 - d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.

f) Sistema de trabajo y rendimiento.

g) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

2. Trámites para la inaplicación:

A. Con carácter previo a la inaplicación, el Ayuntamiento deberá:

a) Desarrollar un periodo de consultas en los términos establecidos en el art. 41.4 del Estatuto.

b) El Ayuntamiento deberá igualmente comunicar a la Comisión Paritaria del Convenio su intención de inaplicar el mismo, concretando las materias que pretende inaplicar; las causas motivadoras y la duración de las medidas que propone que no podrán prolongarse más allá de la vigencia del Convenio.

B. Del resultado del período de consultas:

a) Cuando el período de consultas finalice con acuerdo: Se estará a lo dispuesto en el art. 82.3 párrafo 6 del Estatuto de los Trabajadores.

En el acta de acuerdo, obligatoriamente se tendrá que hacer constar, con exactitud las nuevas condiciones aplicables en el Ayuntamiento y su duración que no podrán prolongarse más allá del momento en el que resulte aplicable un nuevo convenio en la Mancomunidad.

b) Cuando el período de consultas finalice sin acuerdo: las partes podrán someter las discrepancias a la Comisión Paritaria prevista en el art. 5 del Convenio, que dispondrá de un plazo máximo de 7 días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le haya sido planteada.

Si en la Comisión no se alcanzase un acuerdo, o las partes no lo hubieran sometido a su discrepancia, se estará a lo dispuesto en cada momento en la legislación vigente.

Capítulo 11. Medidas para la prevención y actuación en casos de acoso laboral.

Artículo 50. Protocolo para la prevención y actuación en casos de acoso laboral.

1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya, quiere conseguir un entorno de trabajo en el que se respete la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral y la dignidad y la libertad de todas las personas trabajadoras de la empresa y personas ajenas a la misma (clientes, proveedores, etc.) que mantengan una relación laboral con el Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya.

Para ello se ha elaborado este protocolo con el fin de evitar situaciones de **acoso psicológico y/o acoso sexual o por razón de género y otros tipos de violencia en el ámbito laboral**, dejando claro que no se va a permitir ni a tolerar ningún tipo de acoso dentro de las instalaciones y centros de trabajo pertenecientes a la empresa y que serán duramente sancionadas las personas que promuevan o practiquen estos tipos de acoso dentro de la empresa. Aún en el caso de que el acoso sea no intencionado no se permitirá de ningún modo y se aplicará el mismo protocolo.

El Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya se compromete a:

- Difundir el Protocolo contra el acoso laboral a todo el personal interno y a cualquier persona que, por su relación laboral con la empresa, lo solicite.
- Dar apoyo a las personas trabajadoras que se vean sometidas a situaciones de acoso, investigando los casos individualmente, según se indica en el presente documento.
- Facilitar la información y formación necesaria al personal para dar a conocer las pautas a seguir con el objetivo de prevenir y actuar en contra del acoso laboral.
- Tramitar todas las quejas o denuncias que lleguen a la Dirección de la empresa con la mayor transparencia y confidencialidad.

El Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya no tolerará ningún tipo de represalias contra aquellas personas que colaboren con la investigación o que promuevan la denuncia de las situaciones de acoso.

Será igual de contundente contra aquellas personas que promuevan falsas denuncias, a las cuales se les aplicará el mismo protocolo.

2. OBJETO DEL PROTOCOLO

El presente protocolo describe el proceso a seguir por todo el personal del Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya y el personal externalizado de otras empresas que realizan su actividad laboral dentro de las instalaciones de la empresa, en caso de encontrarse expuesto a situaciones de conflicto interpersonal, acoso psicológico y acoso sexual o por razón de género, aplicándose para la resolución de las situaciones descritas medidas de mediación y análisis guiadas; tomando en consideración la dignidad de las personas, los derechos inviolables que le son inherentes y, por último, el respeto a la ley y a los demás.

Asimismo, establece las medidas necesarias para prevenir y evitar que se produzca cualquier tipo de conflicto interpersonal, acoso psicológico y acoso sexual o por razón de género, así como determinar concretamente las actuaciones de instrucción y sanción internas y sus garantías en caso de que alguna persona trabajadora presente una queja en estas materias mediante la implantación de medidas reactivas frente al acoso, y en su caso, el régimen disciplinario que proceda.

Toda persona que considere que se encuentra envuelta en un conflicto interpersonal o que haya sido objeto de acoso psicológico, acoso sexual u otro tipo de violencia en el lugar de trabajo, tendrá derecho a presentar internamente una denuncia, sin menoscabo de las acciones penales o civiles que la persona acosada pueda ejercitar externamente a la organización.

Por último, para prevenir o actuar en casos de violencia externa en el centro o puesto de trabajo, se aplicará lo expuesto en el Anexo 4 del presente procedimiento, Actuación ante situaciones de violencia externa en el centro de trabajo.

3. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación a todas las personas empleadas que desempeñan su actividad laboral en el Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya y a todas las personas de empresas externas y ajenas que mantengan una relación laboral con la empresa (clientes, proveedores, etc.).

4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

4.1 Conflicto interpersonal

El conflicto interpersonal en el entorno laboral se entiende como las diferencias que surgen entre las personas por causa de intercambio de información y/u opiniones y que generan confrontación entre ellas; del intento de alcanzar un derecho; de la oposición a una decisión; y la lucha o la discusión entre unos y otros con la intención de conseguir un acuerdo.

Los principales conflictos son:

Conflicto de interés: Defensa de un beneficio, de un objeto, de una ventaja.

Conflicto de poder: Secundario a la percepción que la propia zona de influencia está en riesgo o a la intención de alcanzar más nivel de control y de capacidad de decisión.

Conflicto de identidad: Las acciones de un/a compañero/a o de una persona de jerarquía superior que agreden la identidad personal o profesional.

Conflicto ideológico: Se origina una imposibilidad de convivencia, que impide establecer compromisos, a causa de diferencias en la ética, en la visión de las cosas, en la religión, en la política, etc.

Los conflictos pueden provocar efectos negativos en la persona y en la organización dónde sucede, si bien por sí mismos no suponen la presencia de conductas, acciones o comportamientos compatibles con acoso de cualquier tipo. Se abordan en este procedimiento dado que el escalamiento de los mismos, o la inacción ante su manifestación puede derivar en situaciones de riesgo que conlleven violencia, por lo tanto, hemos de trabajar para prevenirlos en su origen.

Cuando nos referimos a conflictos en el ámbito laboral solemos pensar en circunstancias negativas, divergencias, luchas, etc., (conflictos disfuncionales). Sin embargo, los conflictos pueden suponer una oportunidad de cambio al diálogo y cooperación, siempre y cuando se gestionen con eficacia. Por ello, cada conflicto debe tratarse de diferente manera. No enfrentarse a la situación conflictiva o evitarla no hace que desaparezca, sino que el problema se perpetúe en el tiempo.

Las siguientes situaciones de posible conflicto interpersonal no se consideran acoso (relación no exhaustiva):

- Comportamiento “tiránico”, poco respetuoso, de una persona trabajadora hacia otras personas trabajadoras de forma habitual.
- Críticas constructivas o evaluaciones del trabajo explícitas.
- Conflictos entre dos personas por problemas concretos que generan discusión.
- Acto singular: cambio de puesto de trabajo justificado, sanción correcta, discusión puntual, etc.
- Situación colectiva de tipo organizativo: eliminación de horas extras, cambios de horarios, etc.
- Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido.
- Conflictos surgidos durante las huelgas, protestas, etc.
- Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo.
- Conflictos personales y sindicales.

4.2 Acoso

El artículo 28 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y de orden social, define el acoso como toda conducta no deseada relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.

Es decir, abarca todo acto, conducta, declaración o solicitud que pueda considerarse discriminatorio ofensivo, humillante, intimidatorio o violento, o bien intrusiones en la vida privada.

Estos tipos de acoso pueden darse de la siguiente forma:

- **Descendente**, es aquel en el que el agente del acoso es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.
- **Horizontal**, se produce entre compañeros del mismo nivel jerárquico. El ataque puede deberse, entre otras causas, a envidias, celos, alta competitividad o por problemas puramente personales.
- **Ascendente**, el agente del acoso moral es una persona que ocupa un puesto de inferior nivel jerárquico al de la víctima.

4.3 Acoso psicológico en el trabajo o “mobbing”

Según la Nota Técnica de Prevención NTP 854 del INSST, se entiende por acoso psicológico en el trabajo la exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquico). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud.

Dicho comportamiento, que a menudo conlleva bajas laborales continuadas y prolongadas, tiene por finalidad 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 la persona agredida, produciendo un daño progresivo y continuo a su dignidad para lograr que finalmente esa persona o personas abandonen su puesto de trabajo.

Esta violencia psicológica, en ocasiones se realiza en función del sexo, la raza, la edad, opinión, religión, circunstancias personales o sociales de la víctima y en todos los casos, atenta contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica de una persona.

Existen otras definiciones para el acoso psicológico o “mobbing”, exponiendo a continuación algunas de ellas:

- La definición que realiza H. Leymann sobre el “mobbing”, establece que son situaciones en las que una persona o un grupo de personas ejercen un conjunto de comportamientos caracterizados por una violencia psicológica, de forma sistemática (al menos una vez por semana), durante un tiempo prolongado (más de 6 meses), sobre otra persona en el lugar de trabajo.
- La Comisión Europea lo define como el comportamiento negativo entre compañeros/as o entre superiores e inferiores jerárquicos, a causa del cual la persona afectada es objeto de acoso y ataques sistemáticos, durante un tiempo prolongado, de modo directo o indirecto, por parte de una o más personas, con el objetivo y/o el efecto de hacerle el vacío.
- La Agencia Europea para la SST lo define como el comportamiento irracional repetido con respecto a un empleado o a un grupo de empleados, que constituye un riesgo para su salud y seguridad, física y mental.

El acoso psicológico es una situación que evoluciona a lo largo del tiempo y que en muchas ocasiones tiene su origen en acontecimientos poco relevantes, pero que pueden acabar con la víctima fuera de la vida laboral.

Formas de expresión de acoso psicológico o “mobbing”

Se consideran situaciones pueden evidenciar la existencia situaciones de acoso psicológico:

- Acciones contra la reputación o la dignidad de la persona: Ridiculizar, reírse de su aspecto físico, voz, convicciones personales o religión, de su estilo de vida.
- Acciones contra el ejercicio del trabajo de la persona: Cantidad de trabajo excesiva o difícil de realizar. Privación de la realización de cualquier tipo de trabajo. Negar u ocultar los medios para la realización de su trabajo. Solicitar a la persona demandas contradictorias o excluyentes. Obligar a realizar tareas en contra de sus convicciones morales.
- Acciones que manipulen la comunicación o la información: No informar a la persona trabajadora sobre distintos aspectos de su trabajo. No aclarar sus funciones y responsabilidades. No enseñar los métodos de trabajo a realizar. No enseñar la cantidad y calidad del trabajo a realizar. Mantener a la persona trabajadora en una situación de incertidumbre. Hacer uso hostil de la comunicación, tanto explícitamente (amenazándola, criticándola o reprendiéndola acerca de temas laborales como a lo referente a su vida privada, etc.), como implícitamente (no dirigirle la palabra, no hacer caso de sus opiniones, ignorar su presencia, etc.). Utilizar selectivamente la comunicación para reprender o amonestar, nunca para felicitar. Acentuar la importancia de sus errores y minimizar la importancia de sus logros.
- Acciones de iniquidad: Establecer diferencias de trato. Distribución no equitativa del trabajo. Desigualdades remunerativas.
- Abuso de autoridad: Dejar a la persona trabajadora de forma continuada sin ocupación efectiva o incomunicada sin causa alguna que lo justifique. Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que se le asignan. Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo. Acciones de represalia frente a personas trabajadoras que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la empresa o que han colaborado con las reclamantes.
- Trato vejatorio: Insultar o menospreciar repetidamente a una persona trabajadora, reprendiéndola reiteradamente delante de otras personas. Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.
- Acoso discriminatorio (Art. 8.13 bis TRLISOS): Cuando está motivado por creencias políticas y religiosas de la víctima. Ataques por motivos sindicales. Sexo u orientación sexual. Mujeres embarazadas o maternidad. Edad, estado civil. Origen, etnia, nacionalidad. Discapacidad.
- Actuaciones dirigidas a incitar temor derivadas de la inestabilidad del trabajo, reestructuraciones, externalizaciones de determinados puestos o servicios.

Conductas que no se consideran acoso psicológico

No tendrán la consideración de acoso psicológico aquellas conductas que impliquen un conflicto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, y que evidentemente afecten al ámbito laboral, se den en su entorno e influyan en la organización y en las relaciones laborales. Hay que evitar que los conflictos deriven en cualquier forma de violencia en el trabajo y se conviertan en habituales o desemboquen en conductas de Acoso Psicológico.

Tampoco tendrán consideración de acoso psicológico aquellas situaciones donde no existan acciones de violencia en el trabajo realizadas de forma reiterada y/o prolongada en el tiempo (por ejemplo, un hecho de violencia psicológica aislado y de carácter puntual).

Asimismo, no constituiría acoso psicológico el estilo de mando autoritario por parte de las personas de mayor rango la incorrecta organización del trabajo, la falta de comunicación, etc., tratándose, no obstante, de situaciones que deberían tratarse en el marco de la prevención de los riesgos psicosociales.

A modo de ejemplo, algunas de las situaciones que no se considerarían acoso psicológico son:

- Un hecho violento singular y puntual (sin prolongación en el tiempo).
- Acciones irregulares organizativas que afectan al colectivo.
- La presión legítima de exigir lo que se pacta o las normas que existan.
- Un conflicto.
- Críticas constructivas, explícitas, justificadas.
- La supervisión-control, así como el ejercicio de la autoridad, siempre con el debido respeto interpersonal.
- Los comportamientos arbitrarios o excesivamente autoritarios realizados a la colectividad, en general.
- Una situación colectiva de tipo organizativo: eliminación de horas extras, cambios de horarios, etc.
- Conflictos durante las huelgas, protestas, etc.
- Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo.

4.4 Acoso sexual y/o por razón de sexo

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, contempla las siguientes definiciones:

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 (Art. 7.1.).

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 (Art. 7.2.).

La recomendación de las Comunidades Europeas 02/31 de 27 de Noviembre de 1991, relativa a la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, aborda el acoso sexual como: *“La conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos basados en el sexo que afectan a la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, incluido la conducta de superiores y compañeros, resultando inaceptable si:*

- a) *Dicha conducta es indeseada, irrazonable y ofensiva para la persona que es objeto de la misma.*
- b) *La negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta (incluidos los superiores y los compañeros), se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional y al empleo, sobre la continuidad del mismo, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.*
- c) *Dicha conducta crea un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona que es objeto de la misma, y de que dicha conducta puede ser, en determinadas circunstancias, contraria al principio de igualdad de trato.”*

Formas de expresión de acoso sexual y por razón de género

A título de ejemplo y sin ánimo excluyente ni limitador, se considera que los siguientes comportamientos, por si solos o conjuntamente con otros, teniendo en cuenta la pauta de insistencia o repetición, pueden evidenciar la existencia de una conducta de acoso sexual o por razón de género:

Verbales: Hacer comentarios sexuales obscenos. Hacer bromas sexuales con ánimo de ofender. Difundir rumores sobre la vida sexual de una persona; Invitaciones persistentes para participar en acciones sociales lúdicas, con la finalidad de complacencia sexual, todo y que la persona objeto de las mismas, deje claro que resultan no deseadas e inoportunas. Ofrecer/hacer presión para concretar citas comprometidas o encuentros sexuales de manera no deseada por la víctima. Demandas de favores sexuales.

No verbales: Gestos obscenos. Cartas, notas, mensajes de correo electrónico, comunicaciones e imágenes en aplicaciones de mensajería instantánea de contenidos sexuales dirigidos específicamente hacia la víctima con carácter ofensivo.

Físicos: Arrinconar, buscar deliberadamente a la persona para quedarse a solas con ella de forma innecesaria. Contacto físico y no solicitado (pellizcar, tocar, masajear o fregamientos indeseados). Tocar intencionadamente las partes sexuales del cuerpo.

Grupos de especial atención en relación a las conductas de acoso sexual y por razón de género

El acoso sexual y el acoso por razón de sexo se pueden dar en cualquier profesión, ámbito laboral o categoría profesional y en cualquier grupo de edad. A pesar de ser un fenómeno que puede afectar a cualquier categoría profesional, nivel de formación, etc., los grupos más vulnerables son:

- Mujeres solas con responsabilidad familiar (madres solteras, viudas, separadas y divorciadas).
- Mujeres que acceden por primera vez a sectores profesionales o categorías tradicionalmente masculinas o que ocupan lugares de trabajo que tradicionalmente se han considerado destinados a los hombres.
- Mujeres jóvenes que acaban de conseguir su primer trabajo (generalmente de carácter temporal).
- Mujeres con discapacidad.
- Mujeres inmigrantes y que pertenecen a minorías étnicas.
- Mujeres con contratos eventuales y temporales.
- En función de la edad (jóvenes o edad avanzada).
- Por orientación sexual y/o identidad de género (personas LGTBI, en definitiva personas LGTBI+).

4.5 Definiciones a efectos del presente procedimiento

La expresión “**persona protegida**” se refiere a todas las personas que forman parte de nuestra organización y, amparadas por el presente procedimiento, se encuentran inmersas en una situación de acoso, ya sea como persona demandante o como demandada.

La expresión “**persona demandante**” se refiere a toda persona que comunica una situación de acoso, pudiendo ser otra persona diferente de la persona que lo padece.

La expresión “**persona demandada**” se refiere a toda persona respecto de la cual se acusa de someter a otra a una situación de acoso.

La expresión “**conciliación**” se refiere al proceso por el que se insta a las partes a resolver las cuestiones objeto de litigio entre ellos y a alcanzar una solución mutuamente aceptable que elimine la situación presentada.

Se considerará “**denuncia falsa**” aquella denuncia en la que, tras la instrucción del procedimiento, resulte que concurren simultáneamente los siguientes dos requisitos:

- a) que carezca de justificación y fundamento.
- b) que su presentación se haya producido con mala fe por parte de la persona demandante o con el único fin de dañar a la persona demandada (acoso inverso) en los mismos términos descritos en las definiciones anteriores.

5. NORMATIVA Y CRITERIOS LEGALES

- La Constitución Española, en su artículo 14 dispone que los españoles son iguales ante la Ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El Estatuto de los Trabajadores establece, en el artículo 4.2, el derecho de todo trabajador a la no discriminación y al respeto a la intimidad y la consideración de su dignidad.
- La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales impone a las empresas el deber de vigilar y mejorar las condiciones de trabajo de sus empleados, identificando los riesgos no sólo de carácter físico, sino también, aquellos de carácter psicosocial que puedan causar un deterioro en su salud.
- La Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, en el artículo 173.1. establece que el que infligiera a otra persona un trato degradante, menoscabando gravemente su integridad moral, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años. Con la misma pena serán castigados los que, en el ámbito de cualquier relación laboral o funcional y prevaliéndose de su relación de superioridad, realicen contra otro de forma reiterada actos hostiles o humillantes que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan grave acoso contra la víctima.
- El texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto. Capítulo II Infracciones Laborales, considera:
 - Art. 7.10. Son Infracciones graves... establecer condiciones de trabajo inferiores a las establecidas legalmente o por convenio colectivo, así como los actos u omisiones que fueren contrarios a los derechos de los trabajadores reconocidos en el artículo 4 de la Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, salvo que proceda su calificación como muy graves, de acuerdo con el artículo siguiente.
 - Art. 7.13. Son Infracciones graves... no cumplir las obligaciones que en materia de planes de igualdad establecen el Estatuto de los Trabajadores o el convenio colectivo que sea de aplicación (Introducido por la disposición adicional decimocuarta de la L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).
 - Art. 8.11. Son Infracciones muy graves... los actos del empresario que fueren contrarios al respeto de la intimidad y consideración debida a la dignidad de los trabajadores.
 - Art. 8.13. Son Infracciones muy graves... el acoso sexual, cuando se produzca dentro del ámbito a que alcanzan las facultades de dirección empresarial, cualquiera que sea el sujeto activo de la misma.
 - Art. 8.13 bis El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad y orientación sexual y el acoso por razón de sexo, cuando se produzcan dentro del ámbito a que alcanzan las facultades de dirección empresarial, cualquiera que sea el sujeto activo del mismo, siempre que, conocido por el empresario, éste no hubiera adoptado las medidas necesarias para impedirlo. (Introducido por el apartado dos de la disposición adicional decimocuarta de la L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).
- La Ley 62/2003 de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social. Capítulo III Medidas, Art. 28.1. d) Se entenderá por acoso toda conducta no deseada relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de igualdad entre hombres y mujeres, establece en su artículo 48, en relación con el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, la obligación de las empresas de arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.
- El artículo 2 del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, indica lo siguiente: *“Todas las empresas comprendidas en el artículo 1.2 del Estatuto de los Trabajadores, con independencia del número de personas trabajadoras en plantilla, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45.1 y 48 de la Ley Orgánica 3/2007, están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar, previa negociación, medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de*

discriminación laboral entre mujeres y hombres, así como 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."

Por último, comentar que el criterio técnico CT 104/2021 de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social avala lo establecido en el CT 69/2009 sobre acoso y violencia en el trabajo, si bien introduce un cambio importante en la conducta de acoso, al considerar que no es necesario acreditar la intencionalidad de hacer daño, sino que bastaría con acreditar la presencia de un nexo de causalidad adecuado entre el comportamiento y el resultado del mismo sobre la persona trabajadora fruto de esta violencia (conducta deliberada).

6. PRINCIPIOS DIRECTORES DEL PROTOCOLO

6.1 Prevención del acoso laboral

El Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya, declara que toda persona tiene derecho a recibir un trato cortés, respetuoso y digno. En virtud de este derecho fundamental en conformidad con la declaración Universal de los Derechos Humanos de la OIT, se reconoce la necesidad de adoptar medidas para garantizar que todos los miembros del personal disfruten de igualdad de trato, reconociendo que todas las formas de acoso constituyen, no sólo una afrenta al trato equitativo, sino también una falta muy grave que no puede, ni debe ser tolerada.

Los comportamientos antedichos ocasionan daños a la salud mental o física y al bienestar de los individuos, siendo calificados como maltrato físico y/o psicológico a las personas. Asimismo, también perjudican los objetivos y la labor de la entidad; por consiguiente, el Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya se compromete a atender todos los casos de acoso de los que tenga conocimiento por parte de las personas trabajadoras de la entidad, todo ello sin menoscabo de las acciones civiles y/o penales que la persona acosada pueda o quiera ejecutar.

El Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya, dispone que la violación de los derechos establecidos en el presente protocolo será objeto de medidas disciplinarias y demás medidas que considere pertinentes la entidad al amparo de la normativa laboral.

6.2 Garantías de protección (prohibición de represalias)

El Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya, garantiza el derecho a utilizar el presente procedimiento sin temor a ser objeto de represalias, intimidación, ni de trato injusto, discriminatorio o desfavorable. Dicha protección se aplicará por igual tanto a las personas que formulen una denuncia, a aquellas que faciliten información en relación con dicha denuncia o a las personas denunciadas; es decir, a todas las personas implicadas.

Las personas que denuncien una posible situación de acoso, así como las personas denunciadas de su posible realización, tendrán derecho a solicitar de sus superiores jerárquicos correspondientes, como una de las medidas cautelares, dejar de trabajar con la persona o personas denunciadas o la persona denunciante (distanciamiento social) o modificación de los horarios de trabajo para evitar la coincidencia en el lugar de trabajo si esto fuera posible, sin temor a ser objeto de ningún tipo de desventaja o represalia. La Dirección de la empresa valorará en cada caso la actuación a implantar atendiendo a cada situación concreta.

En el caso que sucedan denuncias falsas sobre otras personas, la Dirección de la empresa adoptará las medidas disciplinarias que considere oportunas, pudiendo contemplar cualquier medida laboral y/o sancionadora, que la legislación vigente permita, para la situación y/o personas implicadas.

6.3 Sensibilización, información y transparencia

El Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya, acuerda formular y aplicar estrategias que incluyan elementos de información, educación, capacitación, seguimiento y evaluación con el objeto no sólo de prevenir el acoso, sino también de influenciar sobre las actitudes y comportamientos de las personas que integran la organización, de conformidad con el espíritu y la intención del presente acuerdo. Tanto las personas que ocupan cargos de responsabilidad como el resto del personal recibirán información y/o formación respecto del funcionamiento práctico de este procedimiento.

El Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya, destaca que incumbe a todo el personal la responsabilidad de cumplir con las disposiciones en materia de acoso psicológico y/o acoso sexual o por razón de género, y se compromete a realizar todas las actuaciones que sean necesarias para garantizar que todo el personal colabore en la aplicación y el funcionamiento eficaz del mismo, mediante la debida información y accesibilidad al procedimiento y a sus medidas.

6.4 Confidencialidad y respeto a la intimidad

El Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya, reconoce su obligación de salvaguardar el derecho a la intimidad y la confidencialidad durante todo el proceso abarcado por este procedimiento. Toda información relativa a evaluar la existencia de una situación de acoso se manejará de modo que se proteja el derecho a la intimidad de todos los implicados.

La entidad se compromete a proporcionar a las partes implicadas la asistencia y el apoyo necesario para intentar, cuando sea posible, que una situación de acoso comunicada pueda solucionarse de manera rápida y satisfactoriamente para todas las partes.

La Dirección de la empresa tratará todos los datos con el máximo sigilo profesional y confidencialidad, cumpliendo escrupulosamente lo dispuesto en las diversas normas de aplicación.

Las personas trabajadoras de la entidad que puedan encontrarse inmersas en un proceso en aplicación del presente procedimiento, se comprometen a guardar la máxima discreción y confidencialidad en referencia a la información a la que puedan acceder, no difundiéndola bajo ningún concepto y por ninguna vía.

La persona demandante, al desencadenar el presente procedimiento mediante los mecanismos que se describirán a continuación, reconoce haber sido informada sobre su contenido, proceso y consecuencias que su aplicación puede tener, aceptando las mismas. Asimismo, reconoce y acepta que, de desistir de la demanda durante el proceso de toma de datos y análisis, el Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya, pueda proseguir con el procedimiento hasta su conclusión, al objeto de preservar la seguridad y salud de los empleados de la entidad.

6.5 Diligencia y celeridad

El Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya, se compromete a tratar toda comunicación de posible situación de acoso con la máxima celeridad posible, estableciendo para ello, los plazos máximos necesarios para la resolución de cada una de las acciones definidas en el presente protocolo. La empresa se compromete a cumplir con dichos plazos salvo en situaciones claramente objetivas y justificables que los impidan.

6.6 Comisión de investigación

Se creará una Comisión de investigación (CI), mediante acta de constitución (Anexo I), que, en el ámbito de este procedimiento, tiene encomendada la aceptación o no a trámite de las comunicaciones de posibles situaciones de acoso laboral, el diagnóstico de dichas situaciones y la propuesta de medidas correctoras en materia de acoso en el trabajo.

La Comisión estará constituida de manera permanente por:

- Dos personas ligadas a la Dirección de EMPRESA. Una de ellas presidirá la Comisión, o persona en quien delegue.
- Dos representantes sindicales, uno de los cuales será un Delegado de Prevención.

Las personas que compongan la CI podrán estar asignados a centros de trabajo de la empresa distintos de los de los trabajadores afectados en la denuncia.

Las personas que compongan la CI recibirán una formación adecuada a su participación en la Comisión de investigación. Dicha formación deberá incluir siempre conocimientos en factores de riesgos psicosocial, conflicto y acoso laboral en el trabajo.

Los miembros de la CI podrán ser sustituidos por otras personas de la empresa que realicen funciones similares si se dan las siguientes situaciones en relación a la persona denunciante o denunciada: relación de parentesco o afinidad y amistad, enemistad manifiesta con los mismos o ser persona afectada.

Quienes integren la CI se comprometen a guardar secreto profesional, imparcialidad y respeto a todos los casos que traten en el seno de la Comisión. Los trabajos de dicha Comisión deberán de garantizar en todo momento la intimidad y dignidad de las personas involucradas.

Quienes integren la CI se comprometen a dar soporte a las personas que denuncien estar en situación de acoso psicológico y/o sexual, por razón de género y otro tipo de violencia dentro del ámbito laboral, y a cerciorarse de que realmente puedan estar padeciendo este tipo de situaciones. Asimismo, informarán a las personas involucradas en los posibles casos de acoso sobre sus derechos y las obligaciones en cada caso, sobre las opciones y las posibles vías de resolución del conflicto.

La CI, si lo considera oportuno, podrá contratar los servicios de agentes externos especializados para la colaboración en la realización de las investigaciones de acoso. Los agentes externos deberán aportar un informe que quedará en custodia de la CI con carácter confidencial.

Las normas básicas de funcionamiento de la Comisión de investigación son las siguientes:

- Todas las actuaciones de la Comisión serán documentadas por escrito, levantando acta en todas sus reuniones.
- Los documentos que compongan la instrucción serán codificados, de forma que se preserve la intimidad de las personas involucradas.
- Se deben de custodiar en todo momento los documentos obtenidos por las partes una vez iniciado el protocolo.
- La CI, valorará en cada caso las actuaciones pertinentes a implantar atendiendo a cada situación concreta.
- A finalizar todo proceso de investigación, la CI entregará un informe de conclusiones (en los términos establecidos en el apartado 7.3 del presente protocolo) a las personas implicadas y a la Dirección de la empresa, omitiendo nombres de las personas que han sido testigos u otros datos que pudieran ser identificativos o que no garanticen la confidencialidad y anonimato.

La Comisión de investigación se regirá en su funcionamiento por su propio reglamento.

7. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se desarrollan las cuatro fases principales que contempla el procedimiento:

- **Fase de denuncia**
- **Fase de investigación**
- **Fase de resolución**
- **Fase de post-resolución**

7.1 Fase de denuncia. Inicio del procedimiento.

El procedimiento se inicia cuando una persona trabajadora del Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya, se siente objeto de un conflicto interpersonal de especial relevancia para ella, que afecta de manera negativa a su salud y a su trabajo. El inicio del procedimiento también puede venir motivado por situaciones de mayor gravedad definidas como acoso psicológico o ante situaciones de acoso sexual, razón de género u otras situaciones de violencia laboral.

Para activar el procedimiento y por tanto la denuncia, la persona trabajadora utilizará la Ficha de Comunicación de posibles situaciones de acoso que figura en el Anexo 2 del presente protocolo.

El escrito de denuncia será entregado de la siguiente manera:

Se entregará por escrito a un miembro de la Comisión, por duplicado, para que quede acuse de recibí con fecha y hora.

En el momento en que alguna persona de la CI reciba la denuncia por escrito, ésta deberá convocar a la Comisión para el estudio de la denuncia recibida y activar el presente protocolo, pudiendo realizar dicha comunicación también de manera verbal (personal o telefónicamente) y posteriormente ratificarla por escrito.

La puesta en marcha del protocolo no impide la utilización paralela o posterior de vías administrativas o judiciales.

No se tramitarán a través del procedimiento contenido en el presente protocolo:

- Las denuncias anónimas (la empresa y/o la CI se reserva el derecho a realizar las indagaciones que considere oportunas para proceder en función de la gravedad o magnitud de los hechos que se formulen anónimamente).
- Las denuncias que se refieran a materias correspondientes a otro tipo de reclamaciones.

La persona denunciante que inicie el procedimiento aportará cuanta documentación sobre el tema obre en su poder y facilitará toda la información que considere pertinente o le soliciten las personas que estén realizando la intervención psicosocial.

7.2 Fase de investigación.

1. La CI, al ser informada por la persona demandante se pondrá en contacto con ella de manera inmediata a través de los medios habituales en un plazo máximo de 3

días hábiles, solicitándole cuanta información inicial le sea imprescindible, al objeto de disponer de una visión ajustada de los acontecimientos, y poniendo en marcha el procedimiento.

Para iniciar la investigación, se revisará la información contenida en la Ficha de comunicación de posibles situaciones de acoso. Se considera necesario disponer de la siguiente información (aquella que no conste en la Ficha deberá solicitarse a la persona denunciante):

- Nombre y apellidos de la persona demandante y manera de comunicarse con ella (número de teléfono o e-mail).
 - Nombre y apellidos de la persona demandada y relación laboral.
 - La naturaleza de la situación a que se encuentra sometida (conflicto interpersonal, acoso psicológico, acoso sexual, etc.).
 - Nombre de los/las testigos (de existir), que la persona demandante solicita sean escuchados durante la intervención psicosocial.
 - Conjunto de datos del historial sociolaboral relevantes de la persona denunciante.
 - Descripción del puesto de trabajo, funciones, departamento, etc.
 - Descripción cronológica del conflicto.
 - Otra información que pudiera ser relevante para la investigación.
2. Si la persona demandante es distinta de la persona que presuntamente está sufriendo una posible situación de acoso, esta última deberá ratificar por escrito el/los hechos denunciados a quien inicie el procedimiento y remitir el escrito formalmente antes de darse comienzo a la intervención psicosocial que proceda.
 3. En los supuestos de denuncia por acoso sexual o por razón de sexo, la persona afectada podrá solicitar exponer la situación a una persona del mismo género si así lo deseara.
 4. No podrá participar en la instrucción del expediente ninguna persona afectada por relación de parentesco, de amistad o enemistad manifiesta respecto de la persona denunciante o de la persona denunciada.
 5. La CI, atendiendo a los datos obtenidos del análisis preliminar y de la gravedad de los acontecimientos o a la solicitud de la propia persona demandante, valorará de manera inmediata si procede actuación.
 6. De proceder inicialmente la actuación, la CI valorará recomendar por escrito la aplicación, de forma inmediata, de medidas preventivas cautelares (distanciamiento social o modificación de los horarios de trabajo) para evitar la coincidencia en el lugar de trabajo, al objeto de preservar la seguridad y salud de las personas implicadas; en cuyo caso, estas medidas serán aplicadas directamente por la Dirección de la empresa.
 7. La CI informará a las personas implicadas del inicio de la investigación y de la necesidad de mantener una reunión individual con cada una de ellas, acordando previamente con cada una de ellas la fecha y horario de la misma en un plazo máximo de 10 días hábiles. Se acordará una reunión en el centro de trabajo con las personas implicadas, a no ser que éstas manifiesten lo contrario; en cuyo caso, se realizará en el lugar y en la forma que se acuerde con las mismas.
 8. Mantenido las reuniones pertinentes y atendiendo a las características y gravedad del caso, la CI valorará la posibilidad de conciliación entre las partes enfrentadas en los casos de conflicto interpersonal de menor gravedad, proponiendo a las mismas las pautas de actuación, comportamiento y acercamiento que estime oportunas, acordando la realización de una reunión conjunta en la que buscar puntos en común, en el plazo de 7 días hábiles.
 9. En los casos de mayor gravedad (sospechas fundadas de acoso psicológico, acoso sexual, etc.) o cuando las medidas de conciliación anteriores no resultarán efectivas, se indagarán y propondrán vías de resolución alternativas, continuando con la investigación de una manera más detallada y exhaustiva, atendiendo a las siguientes pautas:
 - Se valorará nuevamente la necesidad de adoptar medidas cautelares, tales como apartar a las partes implicadas mientras se desarrolla la investigación.

- Se recabará cuanta información se considere precisa acerca del entorno de las partes implicadas.
 - Se determinarán las personas que van a ser entrevistadas, atendiendo fundamentalmente a las propuestas de las personas demandantes y demandadas.
 - En aquellos casos cuya gravedad desaconseje optar de manera inicial por medidas de conciliación, como es el caso del mobbing y del acoso sexual, propiciarán una comunicación inmediata a la Dirección de la empresa por parte de la CI inhibiéndose ésta del proceso, siendo la Dirección la encargada de aplicar las medidas preventivas de manera inmediata y cuantas acciones de carácter legal estime necesarias, al objeto de preservar la seguridad y salud de las personas implicadas.
 - En los supuestos de denuncia de acoso sexual, la persona afectada podrá solicitar exponer la situación a una persona de la comisión del mismo género y se le asesorará sobre las vías de apoyo psicológico de las que dispone su CCAA, o ciudad, así como el teléfono especial del Gobierno de España para estos temas (016).
 - Se valorará la participación de expertos externos para llevar a cabo la investigación. En estos casos, los expertos externos entregarán a la CI un informe de valoración de la situación.
 - Toda etapa de investigación (de los supuestos casos de mayor gravedad) no excederá de los 20 días hábiles desde la presentación de la denuncia.
10. Durante las entrevistas que la CI deba mantener con las personas involucradas en el supuesto caso de acoso:
- Recabará, de las personas entrevistadas, el consentimiento expreso y por escrito para poder acceder a la información que sea precisa para la instrucción del proceso de investigación.
 - Informará a las personas entrevistadas de que la información a la que tenga acceso en el curso de la investigación y las actas que se redacten serán tratadas con carácter reservado y confidencial, excepto en el caso de que deban ser utilizadas por la empresa en un procedimiento judicial o administrativo.
 - Advertirá a las personas entrevistadas que todo lo que se declare es confidencial, tanto por su parte como por parte de las personas que instruyen la investigación, por lo que se les indicará que no deben revelar a nadie el contenido de las entrevistas.
 - Redactará actas de todas las reuniones y entrevistas que se celebren, garantizando total confidencialidad y reserva de su contenido. Las actas incluirán las horas de cita, las personas citadas, el entrevistador y otros datos que se consideren relevantes, pero no serán nunca una transcripción literal del contenido de las entrevistas, salvo que por los hechos investigados la CI acuerde previamente hacerlo. Dichas actas, firmadas por las personas intervinientes, quedarán en poder de la CI.
 - Determinará las pruebas que se deban practicar, establecerá el procedimiento para su obtención y practicará las pruebas que se determinen, custodiando debidamente las mismas.
 - La CI informará del procedimiento que se va a seguir a las partes directamente implicadas y podrá contar con la colaboración de otras personas para el desarrollo de las actuaciones.

7.3 Fase de resolución

1. La CI (o el agente externo en quien ésta delegue) elaborará un informe detallado en un plazo máximo de 30 días hábiles desde que se presentó la denuncia. En dicho informe independientemente del modelo que se acuerde, se recogerán, al menos, los siguientes aspectos básicos:

- la relación de antecedentes del caso;
- los hechos que tras la investigación resultan acreditados;
- un resumen de las diligencias y pruebas practicadas;
- las propuestas de solución, que deberán ser tomadas por unanimidad para asegurar la implantación de las soluciones.

En todo caso, tanto las partes en conflicto como la empresa mantienen asegurada la posibilidad de acudir a otras vías de solución (arbitraje, conciliación o resolución judicial).

El informe podrá concluir:

- a) La apertura de un expediente sancionador por la comisión de una falta muy grave en función de los indicios de conductas de acoso razonadas.
- b) La solicitud de acciones o medidas preventivas por la presencia de indicadores compatibles con conductas de acoso, pero no suficientemente acreditadas en el proceso de investigación realizado.
- c) La propuesta de medidas organizativas dentro del programa de evaluación para la prevención de riesgos psicosociales.
- d) La derivación al área de gestión o administración de personas de la empresa por tratarse de un tema de dicha área.
- e) La conclusión de que no existen conflictos o conductas especiales (Desajustadas o inadecuadas).

2. Cuando no sea posible la constatación de los hechos, la persona denunciante no será objeto de represalia alguna, salvo que fehacientemente se demostrara la falsedad de las acusaciones, con la sola intención de desacreditar a la persona denunciada u obtener ventaja o beneficio contra derecho, en cuyo caso se iniciará el expediente disciplinario oportuno.

3. La Dirección del Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya, dispondrá de un plazo máximo de 20 días hábiles desde la recepción del informe de la CI [con las aportaciones de profesionales expertos, si han sido necesarias], para analizarlo e implantar las medidas preventivas propuestas y comunicar la decisión a las personas implicadas.

4. En el caso de que el Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya no aceptara la/s propuesta/s incluidas en el informe, debería dar explicaciones detalladas a las partes afectadas, a la Comisión y a la representación legal de los trabajadores, en cumplimiento de los derechos de consulta y participación de los trabajadores establecidos en el artículo 33 de la LRPL.

5. Si la persona demandante no se encontrara satisfecha con la resolución tomada, podrá ejercer sus derechos fundamentales utilizando para ello los recursos establecidos en la legislación vigente, amparados por la Constitución española de 1978 y del Código Penal, Ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre (Art.184).

7.4 Fase de post-resolución

La CI realizará, como mínimo a los tres meses de la resolución o en menor o mayor periodo según el caso, un seguimiento de las medidas propuestas y de la salvaguarda del principio de no discriminación, así como de la supervisión de posibles represalias contra cualquiera de las personas trabajadoras que hayan intervenido en el procedimiento en condición de denunciante, víctima, testigo o informador.

8 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya, quiere reiterar que ninguna de las situaciones de acoso y violencia en el lugar de trabajo deben permitirse bajo ninguna circunstancia y que pondrá los medios para evitarlas, dando apoyo a las personas que puedan padecerlo.

Con el objetivo de prevenir y garantizar un ambiente de trabajo que respete la dignidad y la libertad de las personas trabajadoras, se pondrán en marcha las siguientes medidas:

1. Sensibilización y comunicación del Protocolo de acoso laboral a las personas trabajadoras:

La primera medida a adoptar para concienciar y sensibilizar a las personas trabajadoras de la empresa de la problemática asociada con el acoso laboral es informar de la existencia del Protocolo de acoso laboral a través de las siguientes acciones:

- Se remitirá un comunicado con los aspectos más relevantes del Protocolo de acoso laboral a todos los trabajadores vía email.
- Se remitirá el Protocolo de acoso laboral a todos los centros de trabajo en formato físico junto a fichas de comunicación de posibles situaciones de acoso.
- Se publicará el Protocolo de acoso laboral en la web del ayuntamiento, intranet acceso trabajadores.

2. Información y formación en materia de acoso laboral a las personas trabajadoras:

La formación será una vía de sensibilización e información de la problemática del acoso y violencia en el lugar de trabajo. La prevención de este tipo de comportamiento y el contenido y alcance del Protocolo acoso laboral serán incluidos en los programas formativos de la empresa. Para ello se realizarán jornadas y/o acciones formativas de sensibilización para todo el personal de la empresa que deberán tener por objetivo la identificación de los factores que contribuyen a crear un entorno laboral exento de acoso, y lograr que los participantes sean plenamente conscientes de sus responsabilidades en el marco de la política empresarial contra el mismo.

3. Actuación ante posibles situaciones de acoso laboral

Con objeto de saber cómo actuar ante posibles situaciones de acoso laboral en la empresa, se informará a todas las personas trabajadoras sobre las pautas de "Actuación ante posibles situaciones de acoso laboral", que se encuentran en el Anexo 3 de presente Protocolo.

9 SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

La CI realizará un seguimiento anual para revisar las posibles denuncias de acoso psicológico y/o sexual y otros conflictos interpersonales y la forma en la que han sido resueltas, y elaborará un informe con el fin de asegurar la eficacia y funcionalidad del protocolo y, si se considera necesario, proceder a adaptarlo.

Las personas de referencia son los que haya designado la comisión con carácter previo.

10 GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGISTROS

La documentación generada en el proceso de intervención en casos de acoso laboral será archivada y custodiada (bajo llave o encriptada) por la CI con la documentación de prevención de riesgos laborales relacionada. Esta información será puesta a disposición de la autoridad laboral y/o judicial correspondiente si así lo solicitara.

La CI creará y mantendrá actualizado el registro informático o según el sistema de uso habitual en la misma de las situaciones producidas en aplicación del presente procedimiento, que será de uso restringido para el personal de dicha comisión.

ANEXO 1**ACTA DE CONSTITUCIÓN Y NOMBRAMIENTO
DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN**

En LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN reunidas,

por una parte, la representación de la empresa

- NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO: ALCALDE o persona en quien delegue
- NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO: Técnico de Administración General o el Secretario-Interventor del Ayuntamiento.

y por otra, la representación de las personas trabajadoras,

- NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO: Delegado de Prevención o persona en quien delegue (otro Delegado de Prevención)
- NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO: Representante de los trabajadores o persona en quien delegue (otro representante de los trabajadores)

con motivo de la constitución de la Comisión de Investigación recogida en el Protocolo de Acoso Laboral del Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya.

Ambas partes se reconocen mutua capacidad y legitimación suficiente, como interlocutores válidos, para CONSTITUIR la Comisión de Investigación del Protocolo de Acoso Laboral del Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya.

La Comisión de Investigación del Protocolo de Acoso laboral del Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya estará constituida:

En representación de la empresa por:

- NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO: ALCALDE o persona en quien delegue
- NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO: Técnico de Administración General o el Secretario-Interventor del Ayuntamiento.

En representación de la representación legal de las personas trabajadoras por:

- NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO: Delegado de Prevención o persona en quien delegue (otro Delegado de Prevención)
- NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO: Representante de los trabajadores o persona en quien delegue (otro representante de los trabajadores)

Firmado:

ANEXO 2

FICHA DE COMUNICACIÓN DE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO

COMUNICACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO PSICOLÓGICO, CONFLICTO INTERPERSONAL, ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE GÉNERO
Datos referentes a la situación:
<i>Tipos (Marque la que proceda):</i>
<input type="checkbox"/> Acciones o ataques con medidas organizativas
<input type="checkbox"/> Acciones o ataques a las relaciones sociales
<input type="checkbox"/> Acciones o ataques a la vida privada
<input type="checkbox"/> Acciones o ataques a las actitudes y/o creencias
<input type="checkbox"/> Agresiones verbales
<input type="checkbox"/> Rumores Acoso sexual
<input type="checkbox"/> Acoso por razón de género
<input type="checkbox"/> Otro tipo de conflicto interpersonal
Datos referentes a la situación:
<i>Lugar:</i>
Identificar el lugar:
Centro de trabajo:
Fuera del centro de trabajo (identificar lugar):
Datos referentes a la situación:
<i>Personal presente:</i>
Datos referentes a la situación:
<i>Consecuencias laborales (Marque la que proceda):</i>
<input type="checkbox"/> Repercusión emocional sin baja laboral
<input type="checkbox"/> Interrupción laboral con baja laboral
<input type="checkbox"/> Ninguna
<input type="checkbox"/> Otras:

<p>Datos referentes a la persona demandante:</p> <p>Edad:.....</p> <p>Género:.....</p> <p>Nombre y apellidos:..... y Departamento/Lugar de trabajo:.....</p> <p><i>(Es posible solicitar la presencia de un delegado de prevención a la entrevista de aproximación)</i></p>
<p>Datos referentes a la persona demandada:</p> <p>Edad:.....</p> <p>Género:.....</p> <p>Nombre y apellidos:..... y Departamento/Lugar de trabajo:.....</p> <p><i>(Es posible solicitar la presencia de un delegado de prevención a la entrevista de aproximación)</i></p>
<p>Cumplimentar en caso de ser una persona diferente la que se encuentra expuesta a la posible situación de acoso psicológico, conflicto interpersonal, acoso sexual y/o por razón de género:</p> <p>Nombre y apellidos:.....</p> <p>Cargo:.....</p> <p>Firma:</p> <p><i>Firma y autorización del/la empleado/a expuesto a la posible situación de acoso psicológico, conflicto interpersonal, acoso sexual y/o por razón de género:</i></p>

Recibí:

Nombre y Apellidos del miembro de la CI:

Fecha:

Hora:

ANEXO 3

ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO LABORAL

Ante cualquier situación de acoso que se perciba sea por parte de un/a compañero/a, superior, cliente, proveedor, etc., se deberá actuar de la siguiente forma:

- Dejar bien claro el rechazo de las pretensiones, situaciones, actitudes que denoten cualquier tipo de acoso.
- Comunicar por escrito la situación a la empresa, mediante la FICHA DE COMUNICACIÓN DE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO (Anexo 2).
- Se deberá guardar una copia de dicho escrito con la fecha incluida.
- En un breve plazo de tiempo la Comisión de investigación se dirigirá directamente (verbal o por escrito) a la persona denunciante para reiterarle su declaración de principios y las garantías del proceso respecto al mismo, y respecto al supuesto denunciado, para expresar su rechazo ante las actitudes y comportamientos presentados, realizando las actuaciones preliminares pertinentes.

ANEXO 4

PAUTAS PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA EXTERNA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Según la Organización Mundial de la Salud, se considera violencia laboral a todos los incidentes en los que se abusa, amenaza o ataca a las personas, en circunstancias relacionadas con su trabajo.

El momento cultural, social y económico que se vive en la actualidad es un factor coadyuvante para la aparición de situaciones conflictivas, que pudiera sufrir el personal del Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya por motivos del desarrollo de sus funciones.

El Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya, en su constante compromiso de velar por la seguridad de su personal, quiere poner a disposición de las personas trabajadoras unas pautas de prevención y de actuación ante situaciones de violencia externa con el que reducir al mínimo la posibilidad de que se generen estas situaciones o, en caso de derivar en consecuencias no deseables, dar a conocer los mecanismos articulados para proteger a las personas trabajadoras y asesorarlas en aspectos legales y asistenciales.

Consecuentemente, se proponen dos tipos de medidas: Medidas preventivas y Medidas ejecutivas, con el objetivo de otorgar un respaldo previo a la víctima potencial y que sea una medida coercitiva para el posible agresor.

Medidas preventivas: Debe tenerse en cuenta que la mejor medida preventiva es la actitud tranquila y positiva de las personas trabajadoras. El positivismo y la tranquilidad transmiten seguridad y control de la situación, condiciones que se reconocen a todas las personas trabajadoras de la empresa. A su vez, al interlocutor le va a dar confianza sobre la calidad profesional de quien le esté visitando o prestando servicio. Reconocida la importancia que tiene la comunicación en estas situaciones, se incluyen, como una de las medidas preventivas más relevantes, dotar a los profesionales de habilidades de comunicación que mejorarán la interacción con los usuarios.

Medidas ejecutivas: Son las dirigidas a establecer de manera explícita un cauce de actuación tras sufrir una situación de agresión por parte de un usuario o cliente. Deberán aplicarse cuando las medidas preventivas no hayan conseguido evitar que se genere una situación conflictiva.

1. MEDIDAS PREVENTIVAS

La estrategia de actuación se sustenta sobre tres pilares: identificación, medidas de control y evaluación de la situación.

1.1 Identificación del riesgo. Siguiendo lo protocolizado por la Nota Técnica de Prevención 489, del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- 1 La violencia en el trabajo debe incluir tanto la agresión física (pegar, golpear, empujar,...) como otras conductas verbales o físicas amenazantes, intimidatorias, puntuales o reiteradas.
- 2 Cuando el agente causal es externo, la clasificación de eventos violentos puede agruparse en dos tipos, en función de las personas implicadas y del tipo de relación existente entre ellas. En la siguiente tabla se traduce esta clasificación general al entorno de trabajo del Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya, puesto, etc.

TIPO	CARACTERÍSTICAS	EJEMPLOS
Violencia Tipo I	Quienes ejercen la violencia no tienen relación de trato con la víctima	Familiares, colegas, vecinos (ampliar el perfil de agresores)
Violencia Tipo II	Existe relación entre el autor o autora de la agresión y la víctima mientras se ofrece un servicio. Habitualmente se producen estos sucesos violentos cuando hay un intercambio de servicios y/o bienes en la atención pública al ciudadano y/o que mantengan contacto con la ciudadanía.	Clientes, usuarios,

Como consecuencia, en este documento se proponen tanto medidas de prevención generales como específicas para cada uno de estos tipos de violencia.

Para identificar el riesgo existen diversos indicadores que pueden servir de base para prevenir situaciones conflictivas en cualquier supuesto:

- a) Expresión verbal y modos alterados.
- b) Lenguaje no verbal amenazador.
- c) Furia y frustración expresadas de forma verbal.
- d) Búsqueda de la complicidad de otros clientes o usuarios en las quejas.
- e) Consumo aparente de alcohol o drogas.
- f) Tenencia de armas (real o simulada).

1.2 Medidas de control. Como para cualquier otro riesgo, el procedimiento general de actuación preventiva supone actuar sobre el foco (generador del conflicto), el medio y las personas trabajadoras.

Medidas de control sobre el foco:

En este caso concreto, se entiende como “foco” la persona que pueda generar el conflicto, incluyendo tanto a usuarios del servicio (Violencia Tipo 2) como a otras personas no usuarias (Violencia Tipo 1). Dependiendo de que sean unos u otros, las medidas que se proponen son las siguientes:

- Contra la Violencia Tipo 1 (otros):

NUNCA dirigirse a personas que no sean usuarios directos.

SIEMPRE a la persona que reclama nuestros servicios. Procurar que no intervengan en criterios técnicos, explicando claramente que los argumentos que se utilizan se ajustan a lo establecido.

- Contra la Violencia Tipo 2 (usuarios): Se adoptará la misma actitud que ya se cita en el anterior supuesto, manteniendo la asertividad en todo momento.

Ante indicios de comportamientos irregulares, y siempre que sea posible, se deberá informar al responsable directo la necesidad de ir acompañados en las visitas por un compañero. Intentar establecer una adecuada distancia de seguridad (entre el posible agresor o agresora y la posible víctima).

Se interrumpirá la actividad mientras la situación no sea controlada o la persona trabajadora no se encuentre en condiciones de reanudarla con las suficientes garantías de seguridad.

Si se produjeran situaciones problemáticas, debe informar al responsable de la empresa o del servicio, para que éste de las instrucciones oportunas.

Medidas de control sobre el medio:

En este apartado se recogen las medidas que provean a las instalaciones de sistemas de control de acceso o barreras que impidan la aparición de conflictos sin controlar, o sus consecuencias, debido a las características de la tarea, y atención al cliente la medida preventiva establecida es el acompañamiento del trabajador por un compañero cuando éste lo estime oportuno informando a su superior inmediato.

Medidas de control para nuestro personal:

Existen pocas herramientas mejores que crear un clima de seguridad y dominio ante estas situaciones. Como pautas de actuación generales se tendrán en cuenta las siguientes:

SIEMPRE actuar de forma que no se descontrola la ira de la otra persona:

- Manteniendo una actitud tranquila.
- No contestando a las amenazas de la misma forma.
- Manteniendo una actitud asertiva en todo momento.
- Manteniéndose alerta.
- Evaluando la situación de forma global, buscando alternativas. Si la violencia está controlada (no se ha producido ataque físico):
 - Buscar calmar la situación.
 - Abandonar el lugar de trabajo.
 - En todo momento, utilizar un lenguaje acomodado y un tono de voz sereno y tranquilizador.

Si la violencia es incontrolada:

- Salir del lugar de trabajo.
- Llamar al responsable o jefe del servicio o prestación.
- De considerarse necesario, avisar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado a través del teléfono de Emergencias 112.

1.3 Evaluación de la situación. Como base para el análisis de la situación en el Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya o en los puestos de atención al cliente, se utilizarán los datos disponibles en el Servicio de Prevención Ajeno sobre situaciones conflictivas ocurridas.

Para ello es necesario que se conozcan los canales previstos para comunicar las citadas situaciones, que son los siguientes:

- Modelo de comunicación de agresiones, tanto físicas como verbales (Anexo 4). Deberá rellenar el documento a la mayor brevedad posible la persona trabajadora junto con su responsable directo, posteriormente éste deberá entregarlo a la Dirección de la empresa para que valore las actuaciones a realizar.
- Paralelamente si han existido lesiones o crisis de ansiedad se deberá realizar el informe de investigación de accidentes de trabajo sufridos.

2. MEDIDAS EJECUTIVAS

2.1. Petición de auxilio. En caso de persistencia de la situación de violencia, se solicitará auxilio, al responsable directo, a compañeros o cualquier otra persona cercana que pueda prestar ayuda para dar fin a la situación de violencia y, al mismo tiempo, sirva como testigo ocular y presencial de los hechos.

2.2. Fuerzas de Seguridad. Si aun así no se consigue erradicar la situación violenta, se llamará a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado (Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, Policía Autonómica, etc.) para que se personen en el lugar de los hechos.

2.3. Pruebas. En todo momento, se procurará la recopilación y aseguramiento de cuantas pruebas (documentos, grabaciones de teléfono móvil, testigos) existiesen en orden a la acreditación de los hechos.

2.4. Atención sanitaria. La persona agredida recibirá de forma inmediata la atención sanitaria (médica y/o psicológica) que precise, atendiendo a la entidad de la lesión, que podrá llevarse a cabo en el Centro de la Mutua, o en un Servicio Externo. Por parte del facultativo interviniente se procederá a comunicar el parte de lesiones al Juzgado de Guardia, dando así cumplimiento a lo estipulado en el art. 262 LECrim. (<<Los que por razón de sus cargos, profesiones u oficios tuvieren noticia de algún delito público, estarán obligados a denunciarlo inmediatamente...>>), o por parte del propio trabajador que irá acompañado de su responsable directo.

En ambos casos, la persona agredida podrá recabar una copia tanto del parte de lesiones como del informe médico.

2.5. Denuncia. La persona agredida podrá denunciar los hechos en la Comisaría de Policía Nacional, Guardia Civil, Policía Local, etc. presentando el parte de lesiones y, de contar con él, el correspondiente informe médico.

2.6. Comunicación. La persona agredida o cualquier persona que haya podido tener conocimiento de la agresión, comunicará los hechos, a la mayor brevedad posible, al responsable directo, quien, junto con el agredido, cumplimentará el Modelo de comunicación de agresiones que se adjunta como Anexo 4, y que será remitida a la Dirección de la empresa.

ANEXO 5

MODELO DE COMUNICACIÓN DE AGRESIONES

COMUNICACIÓN DE AGRESIONES FÍSICAS POR PARTE DE TERCERAS PERSONAS
Datos referentes a la persona que realiza el registro: <i>Nombre y apellidos:</i> <i>Puesto de trabajo:</i> <i>Centro de trabajo:</i>
Datos referentes a la persona trabajadora agredida: <i>Nombre y apellidos:</i> <i>Fecha de nacimiento:</i> <i>DNI:</i> <i>Puesto de trabajo:</i> <i>Centro de trabajo:</i> <i>Dirección del centro de trabajo:</i>
Redacción de los hechos: <i>Motivos que originaron el incidente violento:</i> <i>Descripción lo más precisa del incidente:</i> <i>Concretar las circunstancias del lugar:</i> <i>Forma en que se materializa la agresión:</i> <i>Lesiones físicas y daño psicológico en la víctima:</i> <i>Daños materiales:</i> <i>Consecuencias del incidente:</i>

<p>Datos referentes a la asistencia sanitaria:</p> <p><i>Personas que intervienen:</i></p> <p><i>Compañeras/os:</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>Testigos:</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>Usuarios:</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Intervención de las fuerzas de seguridad:</p> <p><i>¿Han intervenido fuerzas de seguridad?</i> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Guardia Civil</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Policia Local</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Policia Nacional</i></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Otros:.....</i></p>
<p>Observaciones:</p> <p><i>Los datos son de carácter personal y serán tratados con máxima confidencialidad conforme a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a estos datos</i></p> <p>Firma del Responsable del servicio</p> <p>En _____, a ____ de _____ de 20</p>

DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no regulado en el presente Convenio, en aplicación de los artículos 2 y 7 TREBEP, será de aplicación la legislación laboral y los preceptos del TREBEP que así lo dispongan.

ANEXO I
HORARIOS POR SERVICIOS

- **Ayuntamiento.** L a V. 8:00 a 15:00 horas.
- **Residencia Municipal:** 24 horas/365 días (366 días año bisiesto).

Según cuadrante de trabajo vigente en el centro.

Disfrute de días de asuntos propios: Se disfrutarán: la mitad con las vacaciones y el resto durante todo el año.

Disfrute de vacaciones, según cuadrante de trabajo vigente en el centro.

- **Polideportivo Municipal.** L a V 9:00 a 22:00 horas. S de 9:30 a 14:30 horas.
- **Biblioteca Municipal.** L a V. 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas.
- **Escuela Infantil:** L a V. 8:00 a 16:00 horas.

Las vacaciones se disfrutan durante los períodos en los que el centro permanezca cerrado según calendario escolar vigente.

Según Convenio, el personal docente no dispone de asuntos propios por la naturaleza del servicio y calendario lectivo de aplicación, debiendo asistir al puesto de trabajo todos los días lectivos, establecidos en dicho calendario.

- **Escuela municipal de música y danza:** L a D de 16:00 a 21:30 horas. Con acuerdo de jornada irregular, que se anexa.

Las vacaciones se disfrutan durante los períodos en los que el centro permanezca cerrado según calendario escolar vigente.

- **CEIPSO Peñalta.**

Octubre a mayo L a V 7:00 a 13:00 horas y 15:00 a 16:00 horas.

De junio a septiembre L a V de 7:00 a 14:00 horas.

- **Área recreativa Riosequillo.**

De M a D de 10:00 a 20:00 horas.

- **Turismo.**

Martes a viernes. 10:00 a 14:00 y 16:00 a 18:00 horas.

Sábados. 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas.

Domingos. 10:00 a 15:00 horas.

Festivos.

1 de noviembre a 31 de marzo. 10:00 a 14:00 horas y 16:00 a 18:00 horas.

1 de abril a 31 de octubre. 10:00 a 14:00 horas y 16:00 a 19:00 horas.

Todas las características de jornada de este servicio están debidamente valoradas y retribuidas en RPT.

Los festivos trabajados que caigan en lunes o día de descanso semanal del personal, permitiendo la apertura al público del servicio, serán compensados: cada festivo trabajado que caiga en lunes o día de descanso semanal de los trabajadores del servicio, dará lugar a la compensación del día libre y del festivo no disfrutados con dos días de descanso o el abono como jornada extraordinaria.

(03/5.323/25)

