

Jueves, 8 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza reguladora del Régimen de Personal al servicio del Ayuntamiento.

Acuerdo del Pleno de fecha 29/12/2023 de la Entidad de Villanueva de la Sierra por el que se aprueba definitivamente la de la Ordenanza reguladora del Régimen de Personal al servicio del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra.

TEXTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de aprobación de la Ordenanza reguladora del Régimen de Personal al servicio del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Se adjunta en anexo dicha Ordenanza.

Villanueva de la Sierra, 1 de agosto de 2024

Felipe Jesús Saúl Calvo

ALCALDE



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 29/12/2023 de la Entidad de Villanueva de la Sierra por el que se aprueba definitivamente la de la Ordenanza reguladora del Régimen de Personal al servicio del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra.

TEXTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de aprobación de la Ordenanza reguladora del Régimen de Personal al servicio del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra., cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA RÉGIMEN DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SIERRA

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito Funcional y Objeto.

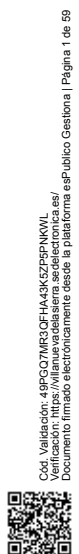
Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Última modificación: 29 de junio de 2023. El presente Reglamento tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra y los empleados y empleadas municipales a su servicio en régimen laboral.

Artículo 2. Ámbito Personal.

1. La presente Ordenanza será de aplicación a todos los empleados y empleadas en régimen laboral del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra, cualquiera que sea la Dependencia o Servicio donde se encuentren destinados.
2. Siempre que en la presente Ordenanza se haga referencia a trabajadores y trabajadoras, empleados y empleadas públicos municipales o cualquier otra denominación similar, se entenderá hecha al personal especificado en el punto anterior.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 69



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

DEBERES DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO, PRINCIPIOS DE CONDUCTA Y RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Artículo 3. Deberes. Código de conducta.

1. El personal empleado público deberá desempeñar con diligencia las tareas que tenga asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.
2. El Código de Conducta del personal empleado público está integrado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos 53 y 54 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y se inspira en los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que habrán de presidir la actuación de los empleados públicos en el desempeño de sus cometidos.
3. Los órganos competentes de las Administraciones Públicas de Extremadura podrán aprobar Códigos de Conducta específicos que desarrollen lo previsto en el apartado anterior para colectivos de empleados públicos en los que por las peculiaridades del servicio que presten así sea necesario.
4. Los planes de formación de las Administraciones Públicas de Extremadura concretarán el conjunto de acciones formativas y otras iniciativas que atiendan a la divulgación y el conocimiento de los principios éticos y de conducta que configuran el Código de Conducta del personal empleado público.
5. Los principios que integran el Código de Conducta informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario del personal empleado público.

Artículo 4. Responsabilidad social corporativa.

Los empleados públicos en el ejercicio de sus tareas observarán las acciones y medidas que en materia de responsabilidad social corporativa se adopten por el poder público al que presten servicios y contribuirán a la mejora de las mismas.

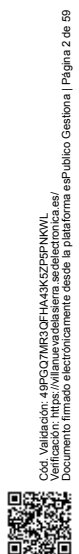
El Ayuntamiento fomentará este tipo de conductas, facilitando al empleado público la participación en las acciones y medidas de responsabilidad social que se desarrollen en el ámbito de su actividad.

Artículo 5. Régimen de incompatibilidades.

1. El personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, ni percibir más de una remuneración con cargo a los presupuestos públicos, en los términos contemplados en la legislación básica. Este personal tampoco podrá compatibilizar el desempeño de los cometidos inherentes a su condición con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, por cuenta propia o ajena, que pueda impedir o menoscabar el exacto cumplimiento de sus deberes, comprometer su imparcialidad o independencia o perjudicar los intereses generales.
2. La aplicación del régimen de incompatibilidades se ajustará a la legislación básica

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

estatal en esta materia y a la normativa autonómica de desarrollo.

3. Los trabajadores y trabajadoras contratados como consecuencia de convenios con otras instituciones estarán a lo dispuesto en esos convenios que sirven de cobertura para su contratación.

CAPÍTULO II: DEL HORARIO

Artículo 6. Calendario de Trabajo.

1. El calendario laboral será el que, de acuerdo con lo establecido al efecto por la Administración Central, Autonómica y apruebe el Pleno Municipal para cada año, corresponda a Villanueva de la Sierra.

2. En caso de entender que lo dispuesto en el calendario laboral contraviene lo establecido en el presente Reglamento, cualquier trabajador/a remitirá informe por escrito, motivado y razonado a la Alcaldía, el cual determinará lo que proceda, pudiendo para ello requerir a ambas partes con la voluntad de llegar a un acuerdo.

3. En todos los Servicios se expondrá el calendario laboral, que comprenderá el horario de trabajo y la distribución mensual de los días de trabajo (en el Departamento que corresponda), festivos y otros días inhábiles.

Artículo 7.-Horario de Trabajo.

1. Con carácter general, salvo lo que pudiera contener cualquier anexo o calendario laboral, el horario de trabajo de los servicios ubicados en el edificio del Ayuntamiento será de 7:45 horas a 15:15 horas de lunes a viernes, admitiéndose una tolerancia de 15 minutos en la entrada y de 15 en la salida y sin perjuicio de lo que se establece en relación al desarrollo en la jornada en modalidad de horario flexible.

Los trabajadores/as de la Residencia de Mayores Dios Padre se regirán por la Planilla Horaria que establezca la Jefatura de Personal o en su defecto la Dirección de la Residencia.

2. Aquellos empleados y empleadas de oficinas que deban trabajar un sábado, descansarán un día en la semana siguiente, salvo acuerdo entre el trabajador y la jefatura. El sábado se trabajará con el mismo horario especificado en el número anterior.

3. Los horarios especiales de aquellos servicios que no se adapten a lo dispuesto en el número 1 se incluirán dentro del calendario laboral anual (Se expondrá Planilla mensual en la Dependencia que corresponda).

4. Garantizándose la prestación del servicio, cada trabajador o trabajadora municipal dispondrá dentro de su jornada de trabajo, de un período de descanso de treinta minutos diarios, que se computará como trabajo efectivo y se disfrutará en el tiempo que se determine por cada Servicio. Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra. Aquellos trabajadores y trabajadoras que presten habitualmente jornadas superior a ocho horas, disfrutarán el descanso señalado en el párrafo anterior por períodos de ocho horas o la parte proporcional correspondiente, salvo las que correspondan a turno de noche que serán acorde al puesto.

5. A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, se establece con carácter general para los empleados y empleadas municipales la siguiente tolerancia horaria:

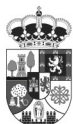
* Personal de Oficinas desde el día 15 de junio al 30 de septiembre, ambos inclusive, una tolerancia de 30 minutos en la hora de salida en la jornada de trabajo.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

* Durante la Semana Santa, Navidades (del 23 al 31).

Estas tolerancias se pueden acumular, previa solicitud y solo en el caso de no poder disfrutarse.

6. Se aplicarán de forma inmediata y automática las futuras mejoras estatales y autonómicas que afecten a los empleados públicos, si fuese posible su aplicación, tras la correspondiente negociación, entre trabajadores y Jefatura de Personal.

Artículo 8.- Control del Horario.

1. Con carácter general, todos los procedimientos de Control de Presencia se deberán realizar electrónicamente a través de huella digital.

2. El control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores y trabajadoras municipales se llevará a cabo mediante sistemas mecanizados, relojes o cualquier otro medio, siendo de estricta observancia el cumplimiento de esta obligación para todas las dependencias afectadas.

3. Todos los trabajadores y trabajadoras municipales tendrán obligación de fichar al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo y final de cada jornada como en toda ausencia y retorno durante la misma.

4. Cuando por causas justificadas exista algún centro u oficina en que no pueda cumplirse lo establecido en el número anterior, el control a que se refiere el número 2 de este artículo se llevará a cabo mediante fichaje en el ordenador y excepcionalmente y siempre que sea autorizado por la Jefatura de Personal, lista de firmas o sistema semejante, que serán cumplimentadas por todos los trabajadores y trabajadoras.

5. Las interrupciones en el funcionamiento correcto de los mecanismos de control de un determinado centro u oficina, o la pérdida u olvido de la tarjeta que permite fichar o cualquier otro sistema establecido, darán lugar al fichaje en el ordenador si ello es posible y excepcionalmente se hará manualmente en documento habilitado al efecto.

6. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, consulta médica, accidente, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán, por parte del/la empleado/a, el aviso inmediato a la Jefatura de Personal, así como su ulterior justificación acreditativa.

7. La asistencia a sesiones de fisioterapia solo podrá realizarse en horario laboral en el caso de tener prescripción médica en la que se indique que el tratamiento terapéutico debe realizarse en horario coincidente con la jornada laboral o, en caso de que el tratamiento o sesiones sean prescritas y realizadas por el SES.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad, por parte del jefe de Personal, de exigir, en cualquier momento, la justificación documental oportuna, a partir del primer día de enfermedad será obligatoria la tramitación del parte de baja y los sucesivos de confirmación, siendo de aplicación en esta materia lo establecido, al respecto, en la normativa de la Seguridad Social. Por lo tanto, será obligatorio tramitar la baja médica por Incapacidad Temporal, sea cual sea la causa de la misma y sin que sea válida ninguna otra justificación desde el primer día de ausencia al trabajo de toda la jornada, incluidas las ausencias de jornada completa por asistencia a consulta médica.

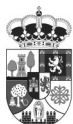
Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas, así como los incumplimientos derivados de la falta de presentación de las solicitudes de vacaciones y permisos retribuidos y de la documentación acreditativa de las incidencias de control horario en los plazos

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

establecidos en el presente Reglamento y en las Instrucciones de Servicio Interna elaboradas por la Jefatura de Personal, darán lugar, una vez tramitado el oportuno procedimiento, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el art. 30.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, todo ello sin perjuicio, de la exigencia, en su caso, de las responsabilidades disciplinarias a que hubiere lugar.

Artículo 9. Modalidad de Jornada Laboral.

1. La jornada laboral se establecerá, en razón a la naturaleza de los servicios y para el buen funcionamiento de los mismos, en alguna de estas cinco modalidades:

- Jornada continuada. Es aquella que se presta de forma ininterrumpida desde su inicio hasta su final; podrá ser de mañana, tarde o noche.
- Jornada partida. Es aquella en la que se produce un descanso de al menos una hora entre su comienzo y su final.
- Jornada a turno cerrado. Es aquella en que el trabajo debe realizarse en jornada continuada; siendo preciso cubrir las 24 horas del día.

- La jornada laboral común obligatoria se fija en 37,5 horas semanales. Hay que descontar los días de permisos y vacaciones, sin perjuicio de las jornadas especiales.
- La jornada laboral efectiva, establecida con carácter general en el número anterior, será la vigente, única, continuada y no rotatoria.

Artículo 10. Cambio de Turno.

1. Cualquier cambio que se pretenda efectuar en las condiciones de trabajo de los trabajadores y trabajadoras municipales, a efectos de horarios no contemplados en los calendarios mensuales, será negociado previamente con los trabajadores si afecta a un grupo de aquellos.

2. El trabajador o trabajadora, siempre que no cause grave detrimento al Servicio, tendrá derecho a que se le faciliten cambios en el turno de trabajo, cuando curse con regularidad, y así lo acredite, estudios para la obtención de un título académico o profesional y únicamente durante el período lectivo, así como por motivos familiares justificados. En cualquier caso, si se acredita ante la Jefatura de Personal, por el trabajador o trabajadora municipal causa o causas que a criterio de dicha Jefatura sean imponderables para el correcto desempeño de su trabajo, será dicha Jefatura de Personal quien con la mayor premura resolverá la situación devenida.

En lo referente a los cambios de turno en la Residencia, las solicitudes se deben presentar con 48 horas de antelación a la Dirección y la Jefatura de Personal resolverá en cada caso atendiendo a las necesidades del servicio.

3. El Pleno de la Corporación, a petición del interesado o interesada, adecuará a turno de día a los funcionarios y funcionarias mayores de 55 años que realicen trabajos en turno de noche.

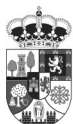
4. Los trabajadores y trabajadoras que prestan sus servicios en Centros de enseñanza o similares, en régimen de jornada partida, podrán acogerse opcionalmente y con autorización de la Jefatura de Personal al de jornada continuada durante el tiempo en que dichos Centros estén en periodo de vacaciones.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 69



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

5. Los matrimonios y parejas de hecho que acrediten dicha situación, tendrán el derecho a solicitar el mismo o distinto turno de trabajo y/o grupo de descanso, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio. Este derecho será preferente en las unidades familiares en las que convivan hijos menores de 12 años. El mismo derecho se tendrá en caso de familia monoparental.

6. A los trabajadores separados legalmente sujetos a regímenes de visitas con sus hijos, acordados por sentencias judiciales, se les facilitará la posibilidad de adecuar el descanso y/o turno de trabajo a este régimen de visitas.

Artículo 11. Jornada laboral en modalidad de horario flexible.

1. Solo en aquéllas dependencias en las que existan control horario mecanizado podrá establecerse, esta modalidad de jornada, previa autorización de la Jefatura de Personal de Recursos Humanos, a petición del trabajador/a. Dicha autorización podrá ser revocada para garantizar la prestación de los servicios por el incumplimiento sistemático de las normas que regulan dicho tipo de jornada.

2. Para el personal sujeto a la jornada laboral común obligatoria de 37,5 horas semanales pero no sujeto a la modalidad de horario flexible:

- Se establece el derecho a flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo de jornada para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

- Excepcionalmente, previa autorización del responsable de la Unidad y acordado por la Jefatura de Personal, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionadas con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, únicamente en los casos de familias monoparentales.

- Los empleados públicos que tengan cónyuge o hijo con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el cónyuge o hijo discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

3. Si las necesidades del Servicio lo permiten, el empleado o empleada que tras estar de trabajo en el turno de noche, tenga que asistir a juicio, en la mañana siguiente podrá hacer uso de 2 horas de tolerancia en el horario de salida del servicio.

4. La jornada en la modalidad en horario flexible se desarrollará de acuerdo con el criterio de la correcta recuperación, además de la debida autorización de la Jefatura de Personal, se deberá realizar la correspondiente solicitud y siempre con fichaje de entrada y salida donde se puedan comprobar las horas recuperadas.

Artículo 12. Reducciones de la Jornada de Trabajo.

1. El trabajador o trabajadora que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación, o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de hasta un medio de su jornada de trabajo, con la consiguiente reducción proporcional de retribuciones; tendrá el mismo derecho el/la funcionario/a 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

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 69



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

mismo y que no desempeñe actividad retribuida. Previa solicitud a la Jefatura de Personal.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de la reducción corresponderá, con carácter general, al empleado/a, dentro de su jornada ordinaria de trabajo, debiendo preavisar, con al menos quince días de antelación, la fecha en la que se reincorporará a su jornada ordinaria.

2. En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier otra causa, requieran ser hospitalizados después del parto, el/la empleado/a tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, en la parte de jornada que solicite, percibiendo las retribuciones íntegras; dicha reducción podrá mantenerse durante todo el tiempo en que se mantenga la hospitalización de su hijo/a. En caso de que por razones del Servicio no sea posible disfrutarla, se le permitirá la acumulación.

3. Los trabajadores y trabajadoras con, al menos, 60 años de edad podrán obtener, previa solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la consiguiente reducción de retribuciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, requiriéndose, a tal efecto, el informe favorable de la Jefatura correspondiente. Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos empleados y empleadas que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, requiriéndose, igualmente, informe favorable de la Jefatura correspondiente.

4. Las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer tendrán derecho a una reducción de hasta la mitad de su jornada de trabajo; en el caso de que dicha reducción sea de un tercio de dicha jornada o menos percibirá sus retribuciones íntegras; cuando sea superior a un tercio y hasta el límite de la mitad de la jornada laboral se disminuirán proporcionalmente sus retribuciones.

5. Los trabajadores y trabajadoras que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos o fallecidos, siempre que ostenten la condición de empleados/as y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los empleados y empleadas amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a una reducción de hasta la mitad de su jornada de trabajo con la consiguiente disminución proporcional de retribuciones.

Dicha reducción se autorizará y podrá ser mantenida en el tiempo en tanto resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se le autoriza, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida.

6. Para el cálculo del valor hora aplicable a la reducción proporcional de retribuciones, a realizar en todos los supuestos en los que sea autorizada la disminución de la jornada de trabajo de un/a empleado/a por alguna de las causas que han quedado enumeradas, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el/la empleado/a dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el/la empleado/ tenga obligación de cumplir, de media, cada día, considerando la jornada laboral común obligatoria fijada para su categoría y/o puesto.

7. Los empleados tendrán derecho, previa solicitud y justificación, a disfrutar de una reducción de hasta el 50 % de la jornada laboral, de carácter retribuido, para atender el cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave, por el

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 49PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 89



CVE: BOP-2024-4309
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

plazo máximo de un mes. Para su concesión, bastará el Vº Bº de la Jefatura de Personal. En caso de negativa se estudiará en el próximo Pleno que celebre el Ayuntamiento.

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

8. El empleado o empleada tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo del cincuenta por ciento de la misma percibiendo con cargo a la Seguridad Social la prestación económica correspondiente, determinada en la normativa reguladora de la misma, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por informe de los servicios públicos de salud y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Se considerará, asimismo, como ingreso hospitalario de larga duración en los casos de enfermedad grave que no sea cáncer, la continuación del tratamiento médico o el cuidado del menor en el domicilio tras el diagnóstico de la misma sin que se exija sistemáticamente que el ingreso hospitalario prolongado y la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente sean circunstancias que hayan de darse simultáneamente.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a esta reducción se aplicará la normativa reguladora de la Seguridad Social.

CAPITULO III: VACACIONES

Artículo 13. Modalidades de Disfrute de Vacaciones.

Todo empleado o empleada tendrá derecho, por cada año completo de servicios, a disfrutar de unas vacaciones retribuidas de un mes (30 días) por año (2,5 días por mes trabajado) o de los días hábiles que legalmente le correspondan, en función de los años de servicios que tenga reconocidos y de conformidad con las reglas que más adelante se enumerarán.

Para nuevas contrataciones de trabajadores por seis meses, se disfrutarán los quince días justo antes de finalizar su contrato.

Existen, por tanto, dos formas de disfrute de las vacaciones, a opción del/la interesado/a, y siempre respetando las necesidades del servicio, artículos 14 y 15.

Artículo 14. Vacaciones de forma continuada durante un mes completo.

En esta modalidad se disfrutaban las vacaciones de forma continuada durante un mes completo (30 días) o los días que proporcionalmente le correspondan en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año correspondiente, con independencia, por tanto, de los años de servicios que tenga reconocidos el/la empleado/a y del número de días hábiles que se incluyan en su período vacacional; en este supuesto, el disfrute continuado de las vacaciones durante un mes podrá hacerse, bien, por meses naturales completos, de tal manera que la incorporación del/la empleado/a tendrá lugar el primer

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 89



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

día laboralmente hábil para el mismo del mes siguiente, bien comenzando las vacaciones en cualquier día del mes e incorporándose a su puesto de trabajo el día equivalente del mes siguiente o, si éste no es laboralmente hábil para el/la interesado/a el primer día que así lo sea.

Artículo 15. Vacaciones computando sólo los días hábiles del periodo elegido.

En este supuesto, serán de aplicación las siguientes reglas:

1. Con carácter general, se tendrá derecho al disfrute, por cada año de servicios completo, de veintidós días hábiles de vacaciones o a los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos en el año. Estas podrán dividirse en dos bloques, uno de 15 días que se disfrutarán en periodos mínimos de 5 días hábiles, y otro de 7 días sueltos.

Asimismo, se tendrá derecho a los siguientes días de vacaciones atendiendo a los años de servicio del personal fijo, el/los día/s hábil adicional de vacaciones se añadirá a los 7 días sueltos de acuerdo con la siguiente escala:

AÑOS DE SERVICIO DÍAS HÁBILES DE VACACIONES

De 1 a 14	22 (15+7 sueltos)
15	23 (15 + 8 sueltos)
20	24 (15 + 9 sueltos)
25	25 (15 + 10 sueltos)
30 o más	26 (15 + 11 sueltos)

Este derecho a los días hábiles adicionales de vacaciones se hará efectivo a partir del día siguiente del cumplimiento de los años de servicio.

Para el cómputo de los quince, veinte, veinticinco o treinta años de servicios, deberán tomarse en consideración los siguientes períodos:

a) Todos aquellos en que el/la empleado/a en cuestión se haya encontrado en situación de servicio activo en esta Corporación, incluyendo, por consiguiente, de un lado, todos aquellos períodos en los que haya estado en alguna de las situaciones especiales asimiladas a la de servicio activo y que aparecen enumeradas en el artículo 3 del Reglamento de Situaciones Administrativas aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo y, de otro, el tiempo en que haya disfrutado de permisos no retribuidos contemplados en la normativa vigente en cada momento; por ello, y al permanecer en servicio activo, se computarán, igualmente, a efectos de determinar el período computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad del/la empleado/a, tales como enfermedad, accidente o maternidad, así como aquellas otras derivadas del disfrute de los permisos retribuidos contemplados en la normativa vigente en cada momento.

b) Todos aquellos períodos en los que el/la funcionario/a-personal laboral en cuestión se haya encontrado en alguna situación administrativa en la que el tiempo de permanencia en la misma sea computable a efectos de trienios.

c) Todos aquellos períodos de servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en este mismo Ayuntamiento y que hayan sido reconocidos o pudieran serlo a efectos de perfeccionamiento de trienios, de conformidad con la normativa reguladora en la materia.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 69



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

2. Por días hábiles se entenderán, a los efectos solo de vacaciones, todos aquellos que sean laboralmente hábiles para el/la interesado/a y en los que, por consiguiente, debería desarrollar su jornada normal u ordinaria de trabajo; por tanto, y con carácter general, no se considerarán días hábiles los sábados, domingos y festivos, a salvo, lógicamente, lo que establezcan los calendarios laborales o los horarios especiales que puedan aplicarse en las distintas dependencias municipales.

3. El/la empleado/a podrá disfrutar de los días que legalmente le correspondan, bien de forma consecutiva en su totalidad, bien en períodos fraccionados, si bien, en este caso, con la limitación de que de los 22 días, 15 deberá hacerlo en períodos mínimos de cinco días laboralmente hábiles consecutivos, y el resto de días de forma suelta si con ello no se causa detrimento al servicio. Con carácter excepcional, y siempre que la Jefatura de Personal lo autorice podrán unirse los días de vacaciones a cualquier otro permiso.

4. El/la empleado/a que habiendo optado por computar en sus vacaciones únicamente los días laboralmente hábiles, y que por necesidades del servicio se le autorice sólo el período equivalente al mes natural correspondiente, podrá disfrutar el resto de días hábiles que legalmente le queden pendientes en otra fecha y en un solo período vacacional, no siendo de aplicación la limitación del período mínimo de cinco días hábiles de disfrute de vacaciones. En estos casos de disfrute de vacaciones por períodos inferiores a cinco días hábiles, la petición de vacaciones deberá ir acompañada de un informe del Área/Servicio/Distrito, justificativo de la concurrencia de las circunstancias anteriormente descritas y de la existencia de las necesidades del servicio.

Artículo 16. Normas comunes al disfrute de las vacaciones.

1. Las vacaciones del personal fijo se disfrutarán preferentemente entre los meses de julio a septiembre, ambos inclusive, el resto de personal con contratos de seis meses disfrutará de las vacaciones justo antes de la finalización del contrato.

2. Con carácter general, las vacaciones anuales deberán solicitarse a la Jefatura de Personal con una antelación mínima de 30 días y deberán disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente.

3. El período de vacaciones anuales retribuidas de los empleados no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas.

No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los empleados públicos por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho al abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas.

El personal con contrato temporal que esté cubriendo una plaza vacante deberá preferentemente disfrutar las vacaciones que le corresponda por su período de servicio activo.

Al personal que sea contratado para cubrir períodos de ausencia de los empleados fijos a la fecha de su cese se procederá al abono de oficio de las vacaciones que no haya disfrutado.

El personal laboral que se contrate con motivo de concesión de subvenciones económicas, deberá disfrutar las vacaciones devengadas. En casos excepcionales, la Jefatura de Servicios podrá solicitar el abono de las mismas en el momento de realizar los cálculos previos a la contratación.

4. Los matrimonios y parejas de hecho en los que ambos sean empleados y empleadas municipales, tendrán derecho preferente a disfrutar sus vacaciones en el mismo período.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 49PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 59



CVE: BOP-2024-4309
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

CAPITULO IV: PERMISOS

Artículo 17. Permisos Retribuidos.

El/la empleado/a tendrá derecho a permisos retribuidos por las siguientes causas justificadas y con las características que se determinan:

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 el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles al año.

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. La Jefatura de Personal podrá exigir al empleado/a documentación que acredite, en caso de permanencia en domicilio, la necesidad de atención sanitaria domiciliaria.

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 provincia, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta provincia. 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 provincia y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta provincia.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día. No se tendrá derecho al disfrute de permiso retribuido por esta causa cuando el cambio de residencia sea meramente temporal o circunstancial, motivado por la realización de obras u otro tipo de actividades análogas en el domicilio habitual del/la empleado/a. (a no ser que las mismas sean con ocasión de una calamidad).

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

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

e) Por el tiempo indispensable 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.

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

f) Permiso por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse 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 los funcionarios, 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

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 59



CVE: BOP-2024-4309
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

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 funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

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

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

Tendrá el mismo derecho el funcionario 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, el funcionario o personal laboral tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

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

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

DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL:

Se entenderá la obligación que incumbe a un/a empleado/a cuyo incumplimiento puede generarle una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Se tendrá derecho, al menos, al permiso en los siguientes casos:

- Para el ejercicio del sufragio activo y en todos aquellos supuestos en que así venga establecido en la normativa vigente, debiendo aportar el correspondiente justificante.
- Elecciones al Consejo Escolar
- Fecha de celebración del matrimonio o pareja de hecho, siempre que no se vaya a disfrutar del permiso correspondiente.
- Asistencia a Juicio, debiéndose aportar la citación oficial correspondiente en todos los casos, así como el justificante de asistencia.

DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR:

Se tendrá derecho, al menos, al permiso en los siguientes casos:

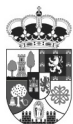
- Asistencia para la recogida de notas, a reuniones de tutorías, así como para la

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

presentación de las matriculas oficiales de los/as hijos/as, debiéndose aportar justificante de que dichas situaciones se producen solo y exclusivamente por el tiempo indispensable de la jornada laboral del/de la empleado/a expedido por la secretaría del centro o en su defecto por el profesorado correspondiente.

Podrán establecerse por la Jefatura de Personal, otras situaciones que puedan dar derecho a los permisos indicados.

k) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días.

l) Por nacimiento, acogimiento o adopción de nieto, 1 día, que deberá coincidir con la fecha de nacimiento, de la decisión judicial o administrativa de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, en este último caso dicho permiso deberá disfrutarse dentro del periodo de 5 días desde la llegada del nieto a su hogar, bastando con la mera declaración del empleado.

m) Por permanencia por un periodo de más de 10 horas en Urgencias, Sala de Observación, UCI o asimilados, o en hospital de día del/a hijo/a, padre/madre o cónyuge, sin que se produzca finalmente el ingreso en el centro hospitalario: 1 día natural, 2 si el hecho causante se produce fuera de la provincia de Cáceres. En el caso de permanencia en la Sala de Observación, UCI o asimilados, el empleado podrá asistir por el tiempo indispensable en los horarios de visitas programadas, optando así al aplazamiento del hecho causante en el posterior ingreso hospitalario en su caso.

n) Por hospital de día durante la jornada laboral para tratamiento oncológico (quimioterapia/radioterapia) de cónyuge, padres e hijos, para el mismo día o días de tratamiento. En ningún caso podrá corresponder el día siguiente al tratamiento.

Artículo 18. Permiso por Asuntos Particulares.

1. Sin perjuicio de la concesión de los permisos retribuidos establecidos en el artículo anterior, todo empleado o empleada tendrá derecho a disfrutar, de hasta 2 días laborables de permiso por asuntos particulares por cada año natural.

Tales días, que habrán de solicitarse con, al menos, una antelación de 72 horas a la fecha en que pretendan disfrutarse.

Para su disfrute, estos días podrán unirse al periodo de vacaciones y a cualquier otro permiso. No podrán ser disfrutados en ningún caso con posterioridad al día 31 de enero del año siguiente.

2. El empleado/a podrá distribuir dichos días a su conveniencia y respetando siempre las necesidades del servicio. En caso de no existir acuerdo en la concesión de este permiso para varios empleados/as, se procederá por sorteo, asegurando quedar cubiertos todos los servicios; el empleado/a que pierda el sorteo, tendrá preferencia de elección ante el siguiente conflicto o desacuerdo que se plantee por el mismo concepto.

3. El empleado o empleada que no haya prestado servicios efectivos a este Ayuntamiento la totalidad del año natural, sólo tendrá derecho a disfrutar de los días de permiso por asuntos particulares que proporcionalmente le correspondan, en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año, siendo de aplicación, en este supuesto, las mismas reglas determinadas para el disfrute proporcional de vacaciones en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año natural.

El personal temporal que esté cubriendo una plaza vacante y el que se contrate con motivo de concesión de subvenciones económicas deberán preferentemente disfrutar los

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cod. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 59



CVE: BOP-2024-4309
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

asuntos particulares que le corresponda por su periodo de servicio activo.

En el caso de que los mismos no puedan ser disfrutados por necesidades del servicio, serán disfrutados unidos a las vacaciones, justo antes de la finalización del mismo.

4. Por las especiales características de los turnos de mañana, tarde y noche de los días 24 (turno de noche), 31 (turno de noche) de diciembre, así como los festivos nacionales y locales, para aquellos/as empleados/as que por necesidades del servicio deban trabajar en alguno de estos turnos, les corresponderán la compensación económica de 50€ por jornada laboral. Esta compensación económica se abonará en la nómina del mes siguiente.

Artículo 19. Asuntos Particulares por Antigüedad.

Todo empleado o empleada tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares por antigüedad al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día más por cada trienio cumplido a partir del octavo, sin que haya límite máximo. Podrá disfrutarse a partir del día siguiente al del cumplimiento del trienio correspondiente.

El resto de condiciones para su disfrute no contemplados en este apartado, quedan sujetas a las mismas reglas establecidas para el disfrute de los días de permiso retribuido por asuntos particulares del art. 18.

Artículo 20. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

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

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

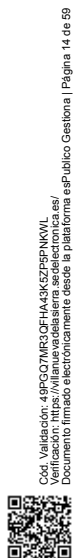
En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio,

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

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

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

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

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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

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

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

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

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

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

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de la Comunidad Autónoma de Extremadura que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

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

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

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 17, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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

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

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

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

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

Los funcionarios o personal laboral que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cod. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

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

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

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

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

e) Permiso por cuidado de hijo menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario o personal laboral tendrá derecho, siempre que ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo o hija menor de edad, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma de Extremadura o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. A estos efectos, el mero cumplimiento de los 18 años del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

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

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

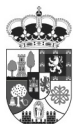
Cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarias de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario, funcionaria o personal laboral tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la otra persona

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

progenitora, adoptante o guardadora con fines de adopción o acogedora de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiaria de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

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

Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho al permiso quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

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

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, el personal que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios o personal laboral fijo, y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

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

g) Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior 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.

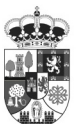
Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad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

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

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

Artículo 21. Permiso Recuperable por Enfermedad imprevista y Bolsa anual de horas recuperables de libre disposición.

1. Este permiso puede ser disfrutados por los empleados y empleadas municipales con familiares en alguna de las siguientes situaciones:

- Hijo/a hasta 18 años.
- Menores sujetos a tutela o acogimiento.
- Padre, madre, hijo/a –hijo/a del cónyuge con la justificación correspondiente-, suegro, suegra) con Discapacidad, Dependencia I, II y III o persona mayor (desde 65 años).
- Cónyuge.

2. Si se da la circunstancia de que los padres son empleados municipales, sólo uno de ellos podrá disfrutar de este tipo de permiso:

A) PERMISO RECUPERABLE POR ENFERMEDAD IMPREVISTA

a. En caso de que un/a empleado/a se encontrara con la situación de que algunos de los familiares indicados en el punto 1 estuviese aquejado de forma imprevista de alguna enfermedad que requiera cuidados y/o la asistencia a consulta médica, y tales atenciones personales no puedan serle dispensadas por otra persona, se le concederá permiso para ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo imprescindible que sea necesario hasta la recuperación de su familiar. A tal efecto se aportará el correspondiente parte médico que indique la urgencia, y justificante de que no existe otra persona que pueda atender al familiar, para lo cual bastará con una declaración del empleado/a en tal sentido.

b. Su uso será de máximo 1 día a la semana de ausencia de toda la jornada.

c. Para la recuperación de las horas de ausencia por este motivo podrán hacerse uso directamente del saldo acumulado del horario flexible y/o deberán recuperarse posteriormente en un plazo de dos meses. Transcurrido el mismo sin haber recuperado dichas ausencias, se procederá a efectuar el oportuno descuento proporcional de retribuciones.

B) BOLSA ANUAL DE HORAS RECUPERABLES DE LIBRE DISPOSICIÓN

a. Los/as empleados/as podrán disponer de una bolsa de hasta 100 horas anuales para el cuidado y atención de los familiares indicados en el punto 1, siendo necesario, en todo caso, una declaración responsable del empleado/a así como justificación del parentesco en caso de que no conste en la Jefatura de Personal de este Ayuntamiento.

b. Su uso será de máximo 1 día a la semana de ausencia de toda la jornada.

c. Las horas podrán acumularse en jornadas completas solo si las necesidades del Servicio lo permiten.

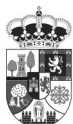
d. Para la recuperación de las horas de ausencia por este motivo podrán hacerse uso directamente del saldo acumulado del horario flexible y/o deberán estar recuperadas al último día del año. Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

natural.

e. Transcurrido el mismo sin haber recuperado dichas ausencias, se procederá a efectuar el oportuno descuento proporcional de retribuciones.

En caso de colectivos con características especiales (turnos, horarios, etc.) este permiso podrá ser objeto de regulación específica para adaptarlo al correcto funcionamiento del Servicio, siendo en tal caso de obligado cumplimiento para los colectivos afectados, una vez sea autorizada por la Jefatura de Personal.

3. Aplicación inmediata y automática de las futuras mejoras estatales y autonómicas que afecten a los empleados públicos, si fuese posible su aplicación, previa aprobación de la Jefatura de Personal.

Artículo 22. Permisos no retribuidos.

A) Permisos por estudios

1. Cada empleado/a tendrá derecho a un permiso no retribuido de hasta seis meses de duración por cada periodo de dos años, con reserva del puesto de trabajo, para realizar estudios cuyo contenido esté relacionado con aspectos formativos o educativos (reciclaje del puesto de trabajo, cursos relacionados con el mismo, estudios académicos, universitarios o en el extranjero, masters, etc.).

El periodo mínimo de duración de este tipo de permisos deberá ser de cinco días laboralmente hábiles. Por consiguiente, cabe la posibilidad de interrupción por parte de un empleado/a de su permiso no retribuido por estudios respetando dicho periodo mínimo de cinco días laboralmente hábiles, siempre y cuando entre cada uno de esos periodos se produzca la reincorporación del empleado a su servicio.

Una vez agotado el tiempo de permiso solicitado, el empleado/a se reincorporará al puesto y plaza que ocupaba con anterioridad al mismo.

2. Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, a todo empleado o empleada que sea nombrado funcionario en prácticas en otra Administración Pública se le concederá licencia durante todo el tiempo que se prolongue el curso selectivo o período en prácticas, no siendo de aplicación, en este supuesto, el límite máximo de duración de seis meses determinado anteriormente, ni computándose el tiempo de duración de esta licencia, a efectos de determinar si es posible la concesión de permisos por estudios.

Al empleado/a que se encuentre en estas circunstancias, se le abonarán por este Ayuntamiento las retribuciones que le correspondan, de conformidad con la normativa reguladora de las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

Una vez finalizado el curso selectivo o período en prácticas, el/la empleado/a deberá reincorporarse al puesto y plaza que ocupaba en este Ayuntamiento, hasta su toma de posesión como funcionario de carrera en la otra Administración Pública.

B) Permisos por motivos personales

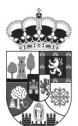
Cada empleado/a tendrá derecho, por motivos personales, a un permiso no retribuido de hasta seis meses de duración por cada periodo de dos años. La concesión del citado permiso se condicionará, en todo caso, a las necesidades del servicio, requiriéndose informe favorable de la Jefatura de Personal.

En este tipo de permisos no se exigirá un periodo mínimo de duración. No obstante, el empleado o empleada no podrá interrumpir su duración durante días que no sean laboralmente hábiles para el mismo y que estén dentro del periodo de disfrute solicitado.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

A modo de ejemplo, un empleado o empleada cuya jornada ordinaria de trabajo transcurra de lunes a viernes no podrá solicitar este permiso iniciándolo un viernes y continuándolo el lunes siguiente. En este caso, el sábado y domingo correspondientes se computarían como días de disfrute de permiso no retribuido por motivos personales.

Una vez agotado el tiempo de permiso solicitado, el empleado/a se reincorporará al puesto y plaza que ocupaba anteriormente.

CAPITULO V: EXCEDENCIAS

Artículo 23. Régimen de Excedencias.

El régimen de excedencias desarrollado en el presente capítulo será de aplicación al personal laboral de este Ayuntamiento. En lo no previsto, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y lo que establece el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público para el personal laboral y la última modificación del Estatuto Básico del Empleado Público de 29 de Junio de 2023.

Artículo 24. Excedencia Forzosa.

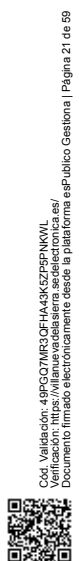
1. Serán declarados en situación de excedencia forzosa los empleados y empleadas municipales cuando sean designados o elegidos para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.
2. Cuando un trabajador/a venga obligado/a al cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, y ello suponga la imposibilidad de prestar el trabajo debido en más del 20 por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, el pleno Municipal podrá declarar al trabajador/a afectado/a en la situación de excedencia forzosa.
3. Los empleados/as municipales que se encuentren en esta situación tendrán derecho a la conservación o reserva de su puesto de trabajo y al cómputo de su duración a efectos de antigüedad, ascensos, consolidación del grado personal y derechos pasivos.
4. Una vez producido el cese en el cargo público, el empleado/a deberá solicitar su reingreso en el plazo de un mes. Si no se solicitase reingreso en el plazo anteriormente mencionado, el empleado público será declarado de oficio en excedencia voluntaria por interés particular.

Artículo 25. Excedencia por Cuidado de Hijos o Familiares.

1. Los trabajadores/as tendrán derecho a un periodo 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 o la del alta del menor en la Seguridad Social.
2. También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a tres años los trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

desempeñe actividad retribuida.

3. Esta excedencia, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de este Ayuntamiento generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el Pleno del Ayuntamiento o la Jefatura de Personal podrán limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de los servicios.

4. El periodo de excedencia será único por cada sujeto causante y podrá solicitarse con posterioridad a la fecha del hecho causante, si persiste la causa. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma pondrá fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

5. El periodo de permanencia en esta situación será computable a efectos de antigüedad y solicitud de excedencia voluntaria. Durante los dos primeros años, el trabajador/a tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaba, y transcurrido éste dicha reserva lo será a puesto de igual retribución.

Si antes de la finalización del periodo de excedencia regulada en este apartado no se solicita el reingreso, el empleado público será declarado de oficio en excedencia voluntaria por interés particular.

6. Durante el tiempo de duración de esta excedencia, el trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado/a por la Corporación, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Artículo 26. Excedencia Voluntaria por Interés Particular.

1. Podrá concederse excedencia voluntaria por interés particular al personal laboral de este Ayuntamiento siempre que se dé uno de los dos supuestos que se establecen a continuación:

a) El/la trabajador/a con al menos un año de antigüedad en este Ayuntamiento tendrá derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por interés particular por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

b) El/la trabajador/a con al menos cinco años de antigüedad en este Ayuntamiento tendrá derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por interés particular por un plazo no menor a dos años continuados, no existiendo plazo de permanencia en esta situación.

La concesión de la excedencia voluntaria por interés particular quedará, en todo caso, subordinada a la buena marcha del servicio, por lo que se requerirá informe favorable de la Jefatura de Personal. No podrá otorgarse cuando al empleado o empleada se le instruya expediente disciplinario.

Procederá asimismo declarar de oficio en excedencia voluntaria por interés particular a los empleados/as municipales cuando incumplan el plazo de solicitud de reingreso establecido en cualquier otro tipo de excedencia concedida.

2. La situación de excedencia voluntaria por interés particular no produce, en ningún caso, reserva del puesto de trabajo, teniendo únicamente el trabajador/a un derecho preferente al reingreso, que deberá producirse en plaza vacante de igual o similar categoría a la suya, y en el plazo máximo de 30 días a contar desde la fecha de su solicitud. La falta de petición de reingreso dentro del periodo de duración de la

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

excedencia en el supuesto previsto en el apartado a) del punto 1 del presente artículo comportará la pérdida de la condición de empleado/a. En caso de que solicitado el reingreso éste no pueda producirse por no existir vacante dotada presupuestariamente, el trabajador/a continuará en la misma situación hasta tanto se produzca dicha vacante, aunque ello suponga sobrepasar el plazo máximo de duración de cinco años legalmente previsto en el citado apartado a).

3.- Los empleados y empleadas que se encuentren en esta situación no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en la misma a efectos de antigüedad y ningún otro al que le pudiese corresponder en servicio activo.

Artículo 27. Excedencia por Razones Sindicales.

Los trabajadores/as que ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal, en las organizaciones sindicales más representativas, tendrán derecho a la excedencia forzosa con derecho a reserva del puesto de trabajo y al cómputo de antigüedad mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiendo reincorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha del cese. Si no se solicitase el reingreso en el plazo anteriormente mencionado, el empleado público será declarado de oficio en excedencia voluntaria por interés particular.

Artículo 28. Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar.

Esta excedencia podrá concederse, sin requisito de antigüedad y sin plazo para el reingreso alguno, a aquéllos empleados/as cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no tendrán derecho a la reserva de plaza ni devengarán retribuciones, y no les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social. Al no existir reserva de plaza, el reingreso deberá producirse en plaza vacante de la misma categoría y con dotación presupuestaria.

Artículo 29. Excedencia por Razón de Violencia de Género.

Las empleadas víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener un tiempo mínimo de antigüedad y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho periodo a efectos de trienios, ascensos y derechos del Régimen General de Seguridad Social.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

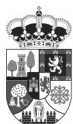
Durante los dos primeros meses de esta excedencia la empleada tendrá derecho a

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Artículo 30. Excedencia por Prestación de Servicios en el Sector Público o como consecuencia de Actividad Terrorista.

El personal laboral fijo que pase a la situación de servicio activo como funcionario de carrera o personal laboral fijo en una Administración Pública distinta, será declarado en la situación de excedencia por prestación de servicios en el sector público, salvo que hubieran obtenido la oportuna compatibilidad.

El desempeño de puestos con carácter de personal laboral temporal no habilitará a pasar a esta situación de excedencia.

Se mantendrán en esa situación en el caso de que por disposición legal de la Administración a la que acceden se integren como personal propio de ésta.

Los/as empleados/as podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese como funcionario de carrera o personal laboral fijo, deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de 30 días, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular. Dicho reingreso se producirá, en todo caso, con ocasión de puesto vacante con dotación presupuestaria. Si una vez solicitado el reingreso no obtuvieran el mismo por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria, permanecerán en la misma situación de excedencia voluntaria en que se encuentren, hasta tanto se produzca dicha vacante.

1. Los/as trabajadores/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

2. Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

CAPITULO VI: CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 31. Normas Generales y Comunes.

1. Los empleados y empleadas municipales sólo serán remunerados por el Ayuntamiento por los conceptos y en las cuantías que se establecen en esta Ordenanza.

2. En su virtud, no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas a las comprendidas en esta Ordenanza ni incluso, por confección de presupuestos, asesorías o emisión de dictámenes e informes.

3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de este Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra, la cual, regulará, mediante las resoluciones oportunas, el

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

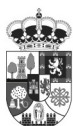
Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 59



CVE: BOP-2024-4309

Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerse.

4. Los empleados y empleadas que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados/as, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.

Artículo 32. Conceptos Retributivos.

1. Las retribuciones de los funcionarios y del personal laboral fijo municipal se dividen en básicas y complementarias.
2. Son retribuciones básicas:
 - a) El sueldo.
 - b) Los trienios.
 - c) Las pagas extraordinarias.
3. Son retribuciones complementarias:
 - a) El complemento de destino.
 - b) El complemento específico.
 - c) El complemento de productividad.
 - d) Las gratificaciones.
 - e) El complemento personal transitorio.
4. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado o empleada el primer día hábil del mes siguiente al mes que corresponda.

Artículo 33. Sueldo.

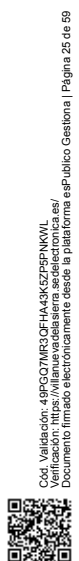
1. El sueldo es el que corresponde a cada uno de las categorías de clasificación profesional de los empleados y empleadas públicos.
2. El sueldo de cada categoría será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados y empleadas públicos o, en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 34. Trienios.

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada categoría profesional por cada 3 años de servicios reconocidos en la Administración pública, que retribuyen la antigüedad de los empleados, ya sean funcionarios o personal laboral fijo.
2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas, y serán perfeccionados en el grupo de clasificación que se tenga a la fecha de perfeccionamiento del trienio.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

3. El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados y empleadas públicos de las Corporaciones Locales, o, en su caso, norma que la sustituya.

4. Los empleados fijos de esta Corporación que cambien o hayan cambiado a un grupo/subgrupo de clasificación superior tendrán derecho a percibir los trienios, perfeccionados en este Ayuntamiento, en el nuevo grupo/subgrupo.

5. Se considerarán como efectivamente trabajados a efectos de perfeccionamiento de trienios la totalidad de los ejercicios económicos en los que hayan prestado servicios en este Ayuntamiento los funcionarios y los empleados fijos.

Artículo 35. Pagas Extraordinarias.

1. Las pagas extraordinarias serán dos al año, y se devengarán el día 1 de los meses de junio y diciembre.

2. Para el abono de dichas pagas extraordinarias deberán aplicarse los criterios establecidos para el devengo de las pagas extraordinarias en la normativa reguladora que sea aplicable en cada momento a los funcionarios públicos.

3. No obstante ello, en este Ayuntamiento se abonarán las pagas extraordinarias con el siguiente procedimiento: en la paga extraordinaria de junio se computan los servicios efectivamente prestados desde 1 de enero a 30 de junio del año en curso y en la paga extraordinaria de diciembre, se computan los servicios desde 1 de julio a 31 de diciembre del año en curso. Para el personal laboral temporal o discontinuo se prorratearán las pagas extraordinarias, abonándoseles la parte proporcional que le corresponda en cada mensualidad.

Artículo 36. Complemento de Destino.

1. El Complemento de Destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe según lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo vigente.

2. Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles, respetando los siguientes intervalos (ambos inclusive) para cada grupo/subgrupo de clasificación:

Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.

3. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El personal laboral se clasificará de conformidad con la legislación laboral.

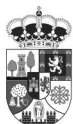
La cuantía del Complemento de Destino, que corresponde a cada nivel de puesto de

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

trabajo, será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios/as de las Corporaciones Locales o en su caso, norma que la sustituya.

Artículo 37. Complemento Específico.

El Complemento Específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

Artículo 38. Complemento de Productividad.

1. El Complemento de Productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado o empleada desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento se determinará con la aprobación de los programas correspondientes, de conformidad con los criterios generales establecidos en el presente artículo.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo y con los trámites establecidos legalmente se aprobarán previa conformidad de la Jefatura de Personal, que podrá solicitar informes complementarios previos a la resolución de los expedientes.

3. En ningún caso, las cuantías asignadas por Complemento de Productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

4. Las cantidades que perciba cada empleado o empleada por este concepto serán de conocimiento público, de los demás empleados/as del Ayuntamiento, respetando los límites que a este respecto se deban observar en cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

5. También se retribuirá, con 50€ la jornada laboral extra, como productividad la posibilidad de que, por la Jefatura de Personal, salvada la voluntariedad individual, se exija a una persona una dedicación superior a la que se refiere el número 3 del Artículo 10.- Jornada Laboral y Cambio de Turno, sin que implique horario fijo en la misma. Igualmente, para la asignación de dicha actividad podrán valorarse los aspectos detallados en la normativa vigente y que han quedado expuestos en el punto 1, debiendo estar basada en todo caso en la consecución de objetivos asignados al puesto de trabajo.

La regulación concreta de la productividad se realizará mediante Instrucción de Servicio Interna dictada al respecto por la Jefatura de Personal, así como en las Resoluciones de concesión de los referidos complementos.

Artículo 39. Gratificaciones.

1. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

2. Se valorarán atendiendo al número de horas realizadas.

3. Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente por la Jefatura de Personal.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Artículo 40. Complemento Personal Transitorio.

1. La diferencia, si la hubiere entre el nuevo Complemento Específico y el Complemento Personal que perciban algunos empleados y empleadas municipales en virtud de la aplicación de regímenes retributivos anteriores, o en virtud de lo dispuesto en las Normas sobre provisión de puestos de trabajo de ésta Corporación, dará lugar a la fijación de un CPT que se seguirá abonando hasta su completa absorción, con sujeción en todo caso a las normas por las que se fijó y siempre y cuando sean más beneficiosos en el cálculo de retribuciones anuales totales.
2. Para el cálculo del Complemento Personal Transitorio en virtud de lo regulado en las Normas sobre provisión de puestos de trabajo, se entenderán como computables en términos anuales, las diferencias retributivas existentes entre las del puesto de trabajo en el que se cesa y las del que se nombre o destina, considerando en todo caso retribuciones fijas por categoría y puesto, salvo aquellas que se deriven del mayor número de horas de dedicación exigida en alguno de los dos puestos y/o las que provengan de la condición de incompatibilidad o no en que se preste servicio.
3. Este complemento será absorbido por cualquier futura mejora retributiva, incluidas las derivadas del cambio de puesto de trabajo, excepto las procedentes de incremento del número de trienios.
4. La absorción se aplicará en las condiciones más favorables de las que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios y funcionarias de las Corporaciones Locales, o, en su caso, norma que la sustituya.
5. El empleado o empleada que haya cesado en un puesto por causa no imputable al mismo tendrá derecho, a partir del cuarto mes siguiente al cese, a un complemento personal transitorio que será absorbido en todo o en la parte que corresponda con las retribuciones del nuevo puesto.

Artículo 41. Trabajos de Superior Categoría.

1. En lo referente a trabajos de superior categoría se estará a los casos ya existentes y siempre que se mantengan las circunstancias que motivaron su concesión.
2. Del mismo modo se abonará como superior categoría, a los empleados temporales que desempeñen puestos singularizados, las diferencias entre el puesto base hasta el puesto singularizado, siempre que se den las siguientes circunstancias:
 - Únicamente se podría realizar si existe puesto vacante y que no pudiera desempeñarse por un funcionario de carrera.
 - Sería una situación provisional, en tanto se cubre la vacante.
 - En caso de contratación: "Las diferencias retributivas existentes entre un puesto base y un puesto singularizado, que sea desempeñado con carácter provisional por personal laboral temporal y sólo mientras se cubre la vacante por los sistemas de provisión previstos en la Relación de Puestos de Trabajo, se compensarán mediante un complemento de superior categoría.
3. Las determinaciones contenidas en el presente artículo se aplicarán con carácter general y sin perjuicio de las regulaciones específicas que se apliquen a colectivos concretos y que tendrán su propia regulación.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

CAPITULO VII: PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 42. Asistencia Jurídica y Garantías.

1. El Ayuntamiento asumirá a través de los Servicios Jurídicos de Diputación, y si ello no fuese posible lo hará con fondos propios, la defensa del trabajador/a que, como consecuencia de hechos relacionados con el ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales a instancias de terceros, salvo en los siguientes casos:

- a) Renuncia expresa del propio trabajador/a.
- b) Que sea el Ayuntamiento quien ejercite la acción judicial contra el trabajador/a.
- c) Que se haya incoado expediente disciplinario contra el trabajador/a.

En el supuesto contemplado en el párrafo b), si el procedimiento penal finalizara mediante sentencia absolutoria, una vez firme ésta, el trabajador/a que hubiere sido objeto de las actuaciones judiciales tendrá derecho al abono de las cantidades a las que hace referencia en el epígrafe 2 del presente artículo, solicitud que deberá ser informada por los Servicios Jurídicos de Diputación o Municipales y resuelta por la Jefatura de Personal.

2. El trabajador/a que renuncie a ser defendido por los Servicios Jurídicos de Diputación o Municipales podrá optar por designar Abogado y Procurador externo por cuenta de la Corporación, en los mismos casos y con idénticas excepciones que los reseñados en el epígrafe anterior, si bien previa solicitud que deberá ser informada por dichos Servicios jurídicos y resuelta por la Jefatura de Personal. En estos casos, el importe máximo que abonará la Corporación en concepto de honorarios de Abogados será el 65 % del que figure en los criterios orientativos de honorarios aprobados por el Ilustre Colegio de Abogados de Cáceres para la actuación de que se trate.

Por lo que hace referencia a los honorarios de Procuradores, el importe máximo que abonará la Corporación será del 50% de la minuta de dichos profesionales.

3. Tanto en el caso de que el trabajador/a sea defendido por los Servicios Jurídicos de Diputación o Municipales como si lo fuere por Abogado externo, el Ayuntamiento asumirá el pago de las fianzas, multas, indemnizaciones y, en su caso, las costas de la acusación particular si mediare condena expresa en tal sentido. No procederá el abono de tales conceptos en los supuestos ya reseñados en el epígrafe 1 del presente artículo cuando, en relación con el párrafo b), la sentencia firme no sea exculpatoria o, en relación con el párrafo c), recaiga sanción, así como en los casos en que la sentencia aprecie dolo o mala fe.

4. Los servicios jurídicos Municipales se personarán, ejerciendo la acusación particular, en aquellos procedimientos penales que se inicien como consecuencia de conductas inicialmente constitutivas de delitos o faltas cometidos por terceros contra trabajadores/as, cuando los mismos se deriven del ejercicio de sus funciones, siempre que fueren expresamente requeridos al efecto por el/la trabajador/a, con la conformidad de la Jefatura de Personal.

5. El tiempo que el/la trabajador/a utilice en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurran algunas de las excepciones en él contenidas.

6. La Corporación asesorará convenientemente en derecho a todos los trabajadores/as cuando el ejercicio de sus funciones sea susceptible de entrañar responsabilidad civil o penal.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

7. El Ayuntamiento abonará a los empleados/as municipales las cantidades reconocidas en sentencia judicial firme en concepto de indemnización por las lesiones sufridas en el ejercicio de sus funciones, causadas por terceros ajenos a la Corporación que hayan sido declarados insolventes por la autoridad judicial.

Artículo 43. Prestaciones por Enfermedad, Accidente o Permiso Maternal.

1. Se abonará el 100% del salario real a cargo de la Corporación, siempre que por parte de la Seguridad Social se reconozca el abono de la parte que legalmente le corresponda o cumpla los requisitos para su abono por dicho organismo. (En las productividades se estará a lo establecido en su decreto de concesión).

Esta prestación se abonará a todos los empleados no fijos desde el inicio de su contrato, con independencia de los servicios efectivamente prestados en esta Corporación.

2. En los casos de incapacidad temporal y durante los periodos de vacaciones, se abonarán, a los empleados/as afectados, las cantidades correspondientes al Complemento Específico que hubieran percibido en el caso de haber permanecido de alta en esta Corporación, todo ello siempre que puedan acreditarse los mismos por la Jefatura de Personal.

Respecto de las prestaciones recogidas en el presente artículo, se abonará la totalidad del importe establecido de aquellas cuya factura corresponda a periodos de alta en esta Corporación.

CAPITULO VIII: ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN Y FORMACIÓN

Artículo 44. Sistema de Acceso.

1. La selección de todo el personal laboral fijo, se realizará de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en la que se garantice, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad y aquellos otros previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas que lo desarrollen.

2. Podrán formalizarse contratos de carácter temporal cuando, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en este artículo 44.3.
- b) La sustitución transitoria de los titulares de plaza, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de ese Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses dentro de un período de dieciocho meses.

3. La selección de empleados no fijos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en relación a la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo de esta Corporación, con las adaptaciones que procedan conforme a la normativa vigente.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 49PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 59



CVE: BOP-2024-4309
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Las bolsas de empleo tendrán la publicidad necesaria para conocimiento general de los interesados, en los medios digitales y físicos de que dispone este Ayuntamiento.

Artículo 45. Promoción Interna.

1. En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará al máximo en los términos que legalmente proceda la promoción interna, consistente en el ascenso desde un grupo/subgrupo inferior a otro superior, o a otro del mismo grupo/subgrupo de clasificación, sin menoscabo de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera, apartado tercero, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Con este objetivo, salvo limitaciones establecidas por la normativa aplicable, en cada OEP se reservará para promoción interna, al menos un 20% de las plazas a ofertar de la Escala de Administración General.

2. Los empleados/as deberán para ello poseer los requisitos exigidos legalmente, tener una antigüedad de, al menos, 2 años de servicio activo en la categoría de origen y superar las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria, las cuales deberán realizarse de forma separada a las del turno libre. Asimismo, se suprimirán aquellas materias que respondan a conocimientos o aptitudes ya demostrados para el ingreso en la categoría de origen, debiendo las restantes responder a criterios de contenido práctico necesario para el cuerpo o especialidad al que se acceda.

Artículo 46. Relación de Puestos de Trabajo.

1. La relación de puestos de trabajo determinará, al menos, la denominación de los puestos, los grupos/subgrupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

2. Los puestos de trabajo reservados a funcionarios/as, se agrupan en su caso, en:

a) Escalas. b) Subescalas. c) Clases. d) Categorías o puestos de trabajo. e) Cualificaciones, profesiones o especialidades.

3. Cada categoría o puesto de trabajo tiene asignado un nivel de destino y se integra en un grupo/subgrupo de clasificación profesional.

4. La relación de puestos de trabajo, así como las sucesivas modificaciones que se vayan produciendo, se publicarán en el Portal del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra, en el Bando Móvil y en el Tablón de Anuncios.

Artículo 47. Periodo de Prácticas.

1. Los aspirantes a empleados y empleadas además de superar, en su caso, las pruebas de selección establecidas en la convocatoria respectiva, deberán superar los cursos selectivos o los periodos de prácticas especificados en la misma, y los restantes requisitos determinados en la legislación vigente.

2. Los empleados y empleadas en prácticas percibirán retribuciones con arreglo a lo legalmente establecido.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Artículo 48. Formación.

El Ayuntamiento, elaborará un Plan de Formación que abarque a todas las actividades para la formación del personal, garantizando los principios de globalidad, igualdad y eficacia en su gestión.

A este respecto se concibe la formación como un instrumento integrador en la gestión de recursos humanos junto a la selección, diseño de carrera y promoción profesional, sistemas de incentivación y motivación, etc., todo ello en un sistema coherente e interrelacionado en pro del adecuado desarrollo y cambio en la cultura organizativa de nuestra Administración, que mejore la prestación y calidad de los servicios al ciudadano y contribuya al logro de los objetivos de la organización, a la vez que promueva la calidad de vida laboral y el desarrollo profesional y motivacional de los empleados y empleadas municipales.

Con independencia de sus cometidos en materia de formación continua, este Ayuntamiento orientará los Planes de Formación en los distintos ámbitos.

Artículo 49. Procedimiento y Organización de las Acciones Formativas.

La formación se regirá por los principios básicos de actuación:

- Cualquier asistencia a cursos y otras actividades formativas serán analizadas dentro del Plan de Formación, las licencias para asistencias a cursos habrán de ser autorizadas por la Jefatura de Personal. Las encuadradas como formación para la promoción y de formación complementaria, serán de conocimiento general de los empleados y empleadas.
- Los empleados y empleadas municipales que asistan a acciones formativas tendrán que ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Personal con anterioridad y asimismo presentarán en dicha Jefatura un resumen, memoria o comentario del curso o seminario en el que han participado.
- Las acciones formativas de carácter obligatorio se realizarán dentro de la jornada laboral, salvo que por necesidades del Servicio, o por otras causas, hubiera que realizarlas fuera de ella, en cuyo caso el tiempo empleado en las mismas se compensará como jornada normal de trabajo. Aquellas que tengan carácter voluntario se organizarán en horario dentro y/o fuera de la jornada laboral según las posibilidades organizativas.

En el supuesto de que las acciones formativas de carácter voluntario se realicen fuera de la jornada laboral, no podrán en ningún caso ser objeto de compensación horaria.

- Se recogerá en el expediente personal de los empleados y empleadas municipales que asistan a cursos de formación la valoración final obtenida en los mismos. Igualmente la Corporación valorará, de acuerdo con las disposiciones vigentes, los méritos de formación obtenidos, a efectos de la promoción profesional.

2. Las actividades formativas (de adquisición de conocimientos renovados, de adaptación de valores y actitudes profesionales, de práctica y desarrollo de habilidades, de aprendizaje de nuevas tecnologías, de actualizaciones de los conocimientos...) habrán de encuadrarse dentro de los objetivos del Plan de Formación, que básicamente serán:

- El reciclado y actualización de conocimientos para un mejor desarrollo de los puestos de trabajo.
- Las acciones formativas orientadas para la promoción del personal.
- Las acciones formativas orientadas a facilitar la adaptación a nuevos puestos de

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 48PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 59



CVE: BOP-2024-4309
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

trabajo.

d) El facilitar la adquisición de titulaciones académicas básicas.

3. Hasta la entrada en vigor del Plan de Formación, se realizarán acciones formativas puntuales. Se elaborará un Plan de actividades tras la realización del estudio de necesidades y el análisis de potencial de la plantilla.

4. El Área de Recursos Humanos y la Jefatura de Personal realizarán cuantas gestiones sean necesarias (de convenios de colaboración con Instituciones Formativas, de solicitud de ayudas...) para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades formativas.

5. Cuando las actividades formativas se enmarquen dentro de acuerdos para la formación continua desde el MAP y los Sindicatos, dichas actividades se planificarán, se gestionarán y se desarrollarán, en estrecha participación con la Jefatura de Personal. Cuando se trate de este tipo de actividades formativas, los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares. Asimismo, se fomentarán las medidas que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad.

CAPITULO IX: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 50. Salud Laboral y Seguridad en el Trabajo.

El presente artículo y sucesivos se consideraran complementados por la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en adelante LPRL, así como por las normas y disposiciones en esta materia que tengan carácter de norma mínima de derecho necesario. Entre lo establecido en estos artículos y lo dispuesto en la Ley, se entiende que primaran las disposiciones que se consideren más favorables, al objeto de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores.

El Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra realizará una política integral de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, a cuyo fin habrán de desarrollarse las acciones preventivas necesarias para garantizar este derecho.

Se establecen los siguientes principios programáticos:

a) El medio ambiente de trabajo debe ser satisfactorio, sano y seguro teniendo en cuenta la naturaleza de los trabajos y de los progresos sociales y técnicos asumidos por la sociedad. Las condiciones de trabajo han de adaptarse a las aptitudes físicas y mentales del trabajador. Debe ser un objetivo prioritario organizar el trabajo de tal forma que el trabajador a su vez, pueda influir en las condiciones de trabajo.

b) Este Ayuntamiento a través de la evaluación periódica de riesgos laborales relacionada con el medio ambiente laboral, y mediante la preceptiva planificación preventiva, establecerá un plan de actuaciones con las medidas correctoras y de mejora que deben aplicarse. De los resultados de las evaluaciones se dará cuanta al Pleno Municipal.

c) La Jefatura de Personal se compromete a potenciar la formación en materia de prevención de riesgos laborales, promoviendo la enseñanza, divulgación y propaganda sobre la seguridad y salud laboral de los trabajadores, siendo impartidas por el Servicio de Prevención.

d) Con el objetivo de una integración efectiva, se realizarán cuantas gestiones sean

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cod. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

necesarias para permitir y mejorar la accesibilidad de locales y puestos de trabajo a los trabajadores con condiciones físicas disminuidas.

e) En todos los Centros de trabajo habrá un botiquín de primeros auxilios, completo y suficiente, bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad.

Artículo 51. Principios de la Acción Preventiva.

El Ayuntamiento aplicará las medidas que integran su deber general de prevención con arreglo a los principios de la acción preventiva que contempla el Art. 15 de la LPRL y, en su caso, las normas de desarrollo que sean de aplicación a cada caso.

Artículo 52. Derecho de los Trabajadores a la Protección de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento deberá garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo, a cuyos efectos realizará la prevención de riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, teniendo en cuenta las especialidades contempladas en la Ley en los distintos aspectos que conforman la citada actividad.

El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, no recaerá en modo alguno sobre los trabajadores.

Artículo 53. Plan de Prevención de Riesgos Laborales, Evaluación de los Riesgos y Planificación de la Actividad Formativa.

1. El Ayuntamiento tiene el deber de integrar la prevención de riesgos laborales en su sistema general de gestión, así como en el conjunto de sus actividades y niveles jerárquicos, a través de los mecanismos que la normativa aplicable contempla. A estos efectos, la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales con los medios económicos suficientes, según los requisitos establecidos en el artículo 16 de la LPRL, siendo los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación de ese plan de prevención de riesgos: la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.

2. Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud, aparezcan indicios de que las medidas de prevención son insuficientes, El Ayuntamiento llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar y corregir las causas de estos hechos.

Artículo 54. Coordinación de las Actividades Preventivas.

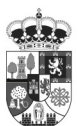
1. En cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, el Ayuntamiento deberá exigir a las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios, antes del inicio de su actividad, que acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en Centros dependientes del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra, debiendo hacerse efectivos los mecanismos de coordinación y cooperación que el citado R.D. contempla.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

2. En obras de construcción en un centro de trabajo del Ayuntamiento donde concurran trabajadores de varias empresas, la información obligada por el promotor se entenderá cumplida mediante el estudio de seguridad y salud o el estudio básico con el alcance establecido en los términos del Real Decreto 1.627/1997, de 24 de octubre, con un contenido real y adecuado a los riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores de la obra, conforme a la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco de la prevención de riesgos laborales.

Artículo 55. Formación de los Trabajadores en Materia de Prevención.

En cumplimiento del deber de protección el Ayuntamiento impartirá la formación teórico y práctica sobre prevención de riesgos laborales a los trabajadores, ajustándose a la normativa aplicable, en concreto al Art. 19 de la LPRL y, en su caso, normas de desarrollo.

El Ayuntamiento proporcionará a todos los nuevos trabajadores la información necesaria sobre prevención de riesgos laborales, al incorporarse a su puesto de trabajo o en caso de cambio de puesto que suponga modificación sustancial de las actividades a desarrollar.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

La formación a que se refiere el párrafo anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.

Artículo 56. Medidas de Emergencia y Riesgo Grave e Inminente.

De acuerdo con el Art. 20 de la LPRL, el Ayuntamiento deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento, con la implantación y revisión de los planes de emergencia en cada centro de trabajo, en función de los criterios técnicos y con los requisitos contemplados en la normativa de aplicación en cada caso.

El personal al que se refiere el apartado anterior, deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

Para la aplicación de las medidas adoptadas, el Ayuntamiento deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

En el supuesto de riesgo grave e inminente al que puedan estar expuestos los trabajadores con ocasión de su trabajo, se estará en cuanto al protocolo de actuación a lo dispuesto en el Art. 21 de la LPRL, y a los Planes de Emergencia y Evacuación de cada centro, es decir, cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el empresario estará obligado a:

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 49PG07MR3QFH443K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 59



CVE: BOP-2024-4309
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

a) Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección.

b) Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo. En este supuesto no podrá exigirse a los trabajadores que reanuden su actividad mientras persista el peligro, salvo excepción debidamente justificada por razones de seguridad y determinada reglamentariamente.

Disponer lo necesario para que el trabajador que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de peligro grave e inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros a la empresa, esté en condiciones, habida cuenta de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

De acuerdo con lo previsto en el apartado 1 del artículo 14 de la LPRL, el trabajador tendrá derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud.

Artículo 57. Vigilancia de la Salud.

Dentro de la jornada de trabajo, los trabajadores tendrán derecho a reconocimiento médico en función de los Riesgos a los que estén expuestos, según los protocolos médicos al uso. Se llevarán a cabo por el Servicio de Prevención, atendiendo a los criterios expuestos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Si como consecuencia de este, se descubriese en algún empleado/a incapacidad para el desarrollo de sus funciones, se procurará destinarlo a otro puesto de trabajo en consonancia con sus condiciones laborales y físicas.

Artículo 58. Equipos de Protección Individual.

Los equipos de trabajo y medios de protección se ajustarán a los criterios establecidos en la normativa específica que según las especialidades o actividades de los servicios sea de aplicación, así como a lo dispuesto en el artículo 17 de la LPRL, es decir, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tales efectos, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos.

Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar un riesgo específico para la seguridad y la salud de los trabajadores, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias con el fin de que:

a) La utilización del equipo de trabajo quede reservada a los encargados de dicha utilización.

b) Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por los trabajadores específicamente capacitados para ello. El Ayuntamiento deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.

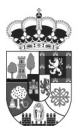
Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

La compra, control de entrega y seguimiento de los Equipos de Protección Individual, corresponderá a cada Responsable con el asesoramiento del Servicio de Prevención.

No podrá considerarse como EPI´s el uniforme o ropa de trabajo. Igualmente la ropa de trabajo no podrá constituir un riesgo en sí misma y deberá ser compatible con los EPI´s.

Artículo 59. Uniforme de Trabajo.

1. El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. La periodicidad, número de prendas y puestos de trabajo a los que se asignen será periódica, en todo caso no será inferior a la entrega de un uniforme cada dos años efectivos.

2. La empresa de Riesgos Laborales prestará asesoramiento, si fuese requerido, para que los uniformes reúnan las condiciones de seguridad adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate.

Artículo 60. Protección de Trabajadores Especialmente Sensibles a determinados Riesgos.

En lo relativo a la protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos será de aplicación lo estipulado en el artículo 25 de la LPRL, es decir, el Ayuntamiento garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo, por lo que si un empleado o empleada no pudiera desempeñar las funciones habituales de su categoría y no corresponda la declaración de incapacidad, podrá adecuársele según la merma física o psíquica que padezca.

Igualmente, el Ayuntamiento deberá tener en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores y trabajadoras, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

CAPITULO X: REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 61. Ámbito de Aplicación. Exigencia de Responsabilidad Disciplinaria.

El Régimen Disciplinario desarrollado en el presente capítulo será de aplicación al personal de este Ayuntamiento. En lo no dispuesto, se aplicará lo establecido en el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Régimen Disciplinario establecido en esta Ordenanza se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudieran incurrir los trabajadores, la cual se hará efectiva en la forma que determine la Ley.

Sin perjuicio de lo establecido en el presente capítulo, en lo referido a las faltas relacionadas con el acoso sexual se estará a lo establecido en las modificaciones legislativas que se produzcan.

Exigencia de responsabilidad disciplinaria.

1. El personal empleado público incurrirá en responsabilidad disciplinaria por la realización, en el ejercicio de sus funciones, de las acciones u omisiones tipificadas como faltas en esta Ordenanza, dando lugar, previa resolución dictada tras la tramitación del correspondiente expediente disciplinario, a la imposición de la sanción que proceda, con independencia de las responsabilidades patrimoniales o penales que de ellas puedan derivarse.
2. El personal empleado público que, en el ejercicio de sus funciones, induzca a otro a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria o que coopere a su ejecución con un acto sin el cual no se habría efectuado incurrirá en la misma responsabilidad que éste.
3. Igualmente, incurrirá en responsabilidad disciplinaria el personal empleado público que, en el ejercicio de sus funciones, encubriere las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
4. El personal empleado público que se encuentre en situación distinta a la de servicio activo puede incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas que, en su caso, pueda cometer dentro de su respectiva situación administrativa.
5. No puede exigirse responsabilidad disciplinaria por acciones u omisiones posteriores a la pérdida de la condición de personal funcionario u extinción de la relación laboral, la cual no libera de la responsabilidad patrimonial o penal contraída por faltas cometidas durante el tiempo en que se ostentó la condición de personal empleado público.

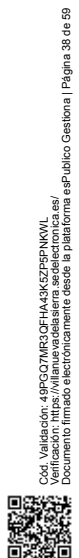
Artículo 62. Ejercicio de la Potestad Disciplinaria.

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

- a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones: Únicamente podrán imponerse sanciones por las acciones u omisiones tipificadas como faltas disciplinarias por esta Ordenanza u otra ley que, por razón de la materia, resulte de aplicación, o por los convenios colectivos, en el caso del personal laboral.
- b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables a la persona presuntamente infractora.
- c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

sanciones como a su aplicación. Se debe guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la falta disciplinaria y su clasificación, así como entre éste y la sanción aplicada.

d) Principio de culpabilidad: Sólo se podrá sancionar por hechos constitutivos de falta disciplinaria a quien resulte responsable de los mismos de conformidad con lo dispuesto en esta u otra Ley que, por razón de la materia, resulte de aplicación, o por los convenios colectivos, en el caso del personal laboral, aunque lo sea por simple inobservancia.

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

2. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal. En este caso se suspenderá la tramitación del mismo hasta que se reciba la sentencia firme o la resolución judicial que ponga fin al procedimiento penal o la comunicación del Ministerio Fiscal sobre la improcedencia de iniciar o proseguir actuaciones.

Asimismo, cuando los órganos administrativos competentes tengan conocimiento de que se está desarrollando un proceso penal sobre los mismos hechos, solicitarán del órgano judicial comunicación sobre las actuaciones adoptadas.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración pública respecto de los procedimientos disciplinarios que se sustancien.

La sentencia condenatoria del órgano judicial impedirá la imposición de sanción disciplinaria si existe identidad de sujeto, hecho y fundamento entre la falta disciplinaria y la infracción penal. Si no existe dicha identidad o si, existiendo, el procedimiento penal finaliza con sentencia absolutoria u otra resolución sin declaración de responsabilidad que no esté fundada en la inexistencia del hecho, podrá iniciarse o reanudarse el correspondiente procedimiento para determinar la posible existencia de falta disciplinaria.

Artículo 63. Faltas Disciplinarias.

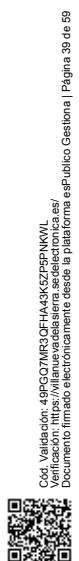
Las faltas cometidas por los trabajadores en el ejercicio de sus cargos se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia, intención, en leves, graves y muy graves.

1.- Son faltas leves:

- 1) Cualquier incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado público, así como de los principios de conducta, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.
- 2) La incorrección con sus superiores, compañeros, subordinados o ciudadanos con los que tenga relación en el ejercicio de sus funciones.
- 3) La desobediencia injustificada a sus superiores.
- 4) La inasistencia injustificada de un día.
- 5) El incumplimiento injustificado de la jornada o del horario de trabajo, desde un acumulado de treinta minutos, hasta un máximo de diez horas al mes.
- 6) De 3 a 5 faltas repetidas de puntualidad en un mes, al inicio de la jornada, o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, no superior a 15 minutos, sin causa justificada.
- 7) La falta de aseo y limpieza personal.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

- 8) No comunicar a la empresa los cambios de domicilio, residencia, teléfono o situación familiar que pueda afectar a las obligaciones tributarias o de la seguridad social.
 - 9) Ausentarse del trabajo durante la jornada laboral sin el debido permiso o causa justificada sin previa comunicación a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
 - 10) El descuido en la conservación de locales, enseres, material y documentos de los servicios, si no causa perjuicios graves.
 - 11) El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, cuando de ello no se deriven riesgos o daños para sí mismo, otro personal empleado público o terceras personas.
 - 12) El empleo o la utilización de recursos y bienes públicos de escasa entidad para usos particulares o facilitarlos a terceros.
 - 13) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones y no atender la prestación del servicio con la debida diligencia.
 - 14) La imprudencia en el trabajo, en cuanto a lo previsto en las normas reglamentarias, que no ocasionen serios accidentes o daños a terceros.
 - 15) El uso de teléfono móvil personal para asuntos privados en su jornada laboral, excepto casos de urgencia.
 - 16) No llevar visible la tarjeta identificativa, o no llevar el uniforme reglamentario completo, durante su jornada de trabajo.
- 2.- Son faltas graves:
- 1) La falta de obediencia debida a los superiores.
 - 2) La grave desconsideración con el personal empleado público o con los ciudadanos en el ejercicio de sus funciones, así como a la familia y acompañantes y las de abuso de autoridad en el ejercicio del cargo que no cause perjuicio grave al servicio o al personal a su cargo.
 - 3) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
 - 4) Intervenir intencionadamente en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
 - 5) La emisión de informes, la adopción de decisiones, resoluciones o acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales y no constituyan falta muy grave.
 - 6) Fumar o consumir alcohol durante la prestación del servicio.
 - 7) La falta injustificada de rendimiento o diligencia en sus funciones que afecte al normal funcionamiento de los servicios públicos, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la entidad, de manifiesta gravedad.
 - 8) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo o función, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
 - 9) El incumplimiento de las normas en materia de incompatibilidades, cuando no dé lugar a una situación de incompatibilidad.
 - 10) La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve y las faltas repetidas de puntualidad, no superiores a 15 minutos, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de 5 días y menos de 10 en un periodo de 30 días.
 - 11) La falta de asistencia al puesto de trabajo de 1 a 3 días sin causa justificada, en un

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

periodo de 30 días, no comunicar la ausencia al mismo y no entregar el parte de baja oficial dentro de las 48 horas siguientes a su emisión, salvo que no se tenga la obligación o se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

12) El incumplimiento injustificado de la jornada o del horario de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

13) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada o del horario de trabajo.

14) La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral.

15) La omisión de aquellas actuaciones que, resultando obligadas y necesarias, cause perjuicios graves a la Administración o a los ciudadanos.

16) El atentado grave a la dignidad del personal empleado público, de la Administración o de los ciudadanos.

17) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

18) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

19) La prestación de cualquier trabajo remunerado fuera del Ayuntamiento ya sea por cuenta propia o ajena estando de baja laboral e incompatible con el estado de salud que provocó la expedición de la citada baja.

20) El incumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de Riesgos Laborales, del que puedan derivarse riesgos concretos para la seguridad y salud de las personas, excepto cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física, en cuyo caso será tipificada como falta muy grave.

21) La aceptación de trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

22) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas leves en un periodo de un año o la reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un periodo de 90 días, siempre que se produzca sanción por ese motivo.

23) Contraer obligaciones económicas o patrimoniales, o intervenir en operaciones financieras o negocios jurídicos, con personas o entidades, cuando supongan un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

24) El empleo de tiempo, uniformes, materiales o medios de la empresa en cuestiones ajenas, facilitarlos a terceros o en beneficio propio, salvo que por su escasa entidad constituya falta leve.

25) El incumplimiento del deber de confidencialidad por parte de los miembros de los órganos de selección.

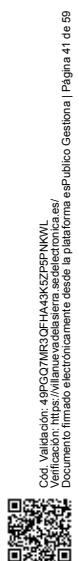
26) No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil facilitado por la empresa durante la jornada de trabajo, excepto en el caso de que se trate de guardias localizadas que será considerada falta muy grave.

3.- Son Faltas muy graves:

1) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

ejercicio de la función pública.

- 2) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad sexual, características sexuales, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, expresión de género, características sexuales, y el acoso moral y sexual.
- 3). El abandono del servicio voluntario y no justificado, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas, cuando suponga perjuicio grave para la administración o para el administrado. Caso de no producirse este perjuicio será considerada falta grave.
- 4) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- 5) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad de la persona residente o usuaria y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente.
- 6) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- 7). El notorio incumplimiento grave y culpable de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas, después de ser requerido para que cese en dicho comportamiento.
- 8) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- 9) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de una persona jerárquicamente superior, mediata o inmediata, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- 10) La prevalencia de la condición de personal empleado público exigir, pedir, aceptar u obtener beneficios económicos o en especie de las personas usuarias del servicio.
- 11) Apropiarse de objetos, documentos, material, etcétera, de los/as usuarios/as, del centro, del servicio, o del personal.
- 12) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga y la obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- 13) El incumplimiento deliberado de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- 14) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- 15) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.
- 16) El acoso laboral, el acoso sexual y moral.
- 17) La emisión de informes o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- 18) Intervenir en un procedimiento administrativo mediando alguna de las causas de

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

abstención legalmente establecidas, cuando dicha intervención resulte decisiva para la adopción de un acuerdo manifiestamente ilegal.

19) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo que cause perjuicio grave al servicio o al personal a su cargo.

20) Causar intencionadamente, o mediando negligencia, daños muy graves al patrimonio de la Administración.

21) La negativa expresa a hacer uso de los medios de protección disponibles y seguir las recomendaciones establecidas para la prevención de riesgos laborales, así como la negligencia en el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo por parte de quien tuviera la responsabilidad de hacerlas cumplir o de establecer los medios adecuados de protección, derivándose de ello graves riesgos o daños para sí mismo, para otro personal empleado público o para terceras personas.

22) La infracción o la aplicación indebida de los preceptos contenidos en la legislación sobre contratos del sector público cuando medie, al menos, negligencia grave.

23) Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a las personas residentes, usuarios/as, compañeros y compañeras de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes, o a cualquier otra persona que se relaciona con el Ayuntamiento.

24) La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de 3 días en un periodo de 30 días.

25) Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada, no justificadas, durante más de 10 días en un periodo de 30 días o durante más de 30 días durante un periodo de 90 días.

26) Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización del Jefe de Personal.

27) La negligencia en la preparación y/o administración de la medicación, o cualquier otra negligencia que repercuta en la salud o integridad de las personas usuarias del centro o servicio.

28) La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de residencia o servicio, así como la derivación de las personas residentes o usuarias al propio domicilio del personal o de particulares e, igualmente, hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los residentes o familiares a personas ajenas a la residencia o servicio.

29) Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad temporal, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar dicha incapacidad.

30) Los actos y conductas, verbales o físicas, de naturaleza sexual ofensivas dirigidas a cualquier persona del Ayuntamiento, siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas hacia personas con contrato no indefinido, o las de represalias contra las personas que hayan denunciado.

31) La falta de disciplina en el trabajo.

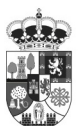
32) No atender, sin causa justificada, el teléfono móvil facilitado por la Residencia durante las guardias localizables.

33) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 48PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

34) La reincidencia en falta grave, en el periodo de 180 días, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.

35) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

Artículo 64. Cómputo del Período del Mes.

A efectos de lo dispuesto en los artículos precedentes se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce meses que componen el año.

Artículo 65. Normas Generales del Procedimiento Disciplinario.

1. La Junta de Extremadura regulará el procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones, de conformidad con los principios de eficacia, celeridad, economía procesal y con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del interesado, en particular:

- La presunción de inocencia.
- La notificación del nombramiento de instructor y, en su caso, de Secretario, así como la posibilidad de su recusación.
- La notificación de los hechos imputados, de la infracción que pudieran constituir y de la sanción que, en su caso, pudiera ser impuesta.
- La notificación de la resolución sancionadora.
- La formulación de alegaciones en cualquier fase del procedimiento.
- La proposición de cuantas pruebas considere oportunas para su defensa y el esclarecimiento de los hechos imputados y de las posibles responsabilidades.
- La asistencia de letrado, y/o de representante sindical si así lo considerara necesario.

2. En ningún caso se podrá imponer una sanción sin que se haya tramitado el correspondiente procedimiento.

El procedimiento contendrá la debida separación entre la fase instructora y sancionadora, encomendándose a órganos diferentes, para la imposición de faltas graves y muy graves. La exigencia de responsabilidad por faltas leves se llevará a cabo por un procedimiento sumario con audiencia en todo caso de la persona interesada.

3. La duración máxima de los procedimientos disciplinarios que tengan por objeto faltas muy graves o graves no sobrepasará los nueve meses.

4. Las Corporaciones Locales podrán solicitar de la Consejería competente en materia de Administración Local el apoyo necesario para la instrucción de expedientes disciplinarios al personal a su servicio, cuando carecieran de los medios personales idóneos para su tramitación.

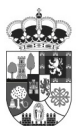
Artículo 66. Medidas Provisionales.

1. En la tramitación de los procedimientos disciplinarios, de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias por las que se rijan, una vez iniciados, se podrán adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que procuren

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 4BPG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

2. La suspensión provisional que, como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario pudiera acordarse, no excederá de seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable a la persona interesada.

La suspensión provisional puede acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial. En este caso se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por la resolución judicial que determinen la imposibilidad de desempeñar efectivamente el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses, no dará lugar a la pérdida del puesto de trabajo.

Durante el tiempo en que se encuentre suspendido provisionalmente, el funcionario tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante la duración de aquélla, y el tiempo de permanencia en suspensión provisional se restará, en su caso, del que se fije para la suspensión definitiva. Si la suspensión no es declarada firme, se restituirá al funcionario a su puesto de trabajo, y el tiempo en que hubiera permanecido suspenso se computará como de servicio activo con reconocimiento de todos los derechos económicos y de otra índole que procedan desde la fecha de suspensión, y se le abonará la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir de encontrarse con plenitud de derechos.

Artículo 67. Sanciones Disciplinarias.

Por razón de las faltas a que se refiere la presente Ordenanza, podrá imponerse las siguientes sanciones:

Sanciones por las faltas leves.

a) La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de cuatro a treinta días.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por período de un mes a seis meses.

c) Por faltas graves:

a) La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de entre 15 días y un año.

b) El traslado forzoso sin cambio de localidad de residencia, por un período máximo de un año.

c) El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:

1. La pérdida de un nivel alcanzado en el sistema de carrera profesional horizontal.

2. La ampliación entre uno y hasta tres años del período de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel de carrera profesional horizontal.

3. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un período de hasta dos años.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

4. La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un período de hasta dos años.
- d) Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por un período de seis meses a dos años.
- d) Por faltas muy graves:
- a) La separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento.
- b) El despido disciplinario del personal laboral, que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
- c) La suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, por un período de entre uno y seis años.
- d) El traslado forzoso con cambio de localidad de residencia del puesto de trabajo, por un período de hasta un año, que impedirá obtener destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fueron trasladados.
- e) El demérito, que podrá consistir en alguna de las siguientes medidas:
1. La pérdida de dos niveles alcanzados en el sistema de carrera profesional horizontal.
 2. La ampliación entre tres y cinco años del período de tiempo requerido para poder solicitar el reconocimiento de un nuevo nivel de carrera profesional horizontal.
 3. La imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos o de promoción interna, por un período de entre dos y cuatro años.
 4. La prohibición de ocupar puestos de jefatura, por un período de entre dos y cuatro años.
- f) Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario interino o laboral temporal de las que forme parte, por un período de dos a cuatro años.
- g) Despido disciplinario: Siempre que sea por ilícito penal y siempre que supere en sentencia firme pena superior a tres años y los hechos sujetos a sentencia estén relacionados con su condición de empleado municipal.

Artículo 68. Extinción de la Responsabilidad Disciplinaria.

La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción o muerte del inculcado o por la prescripción de la falta o de la sanción. Si durante la substanciación del procedimiento sancionador se produjera la pérdida de condición de trabajador del inculcado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida y se ordenará el archivo de las actuaciones. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al trabajador inculcado.

Artículo 69. Prescripción de las Faltas.

Las faltas leves prescribirán a los 6 meses, las graves a los dos años y las muy graves a los 3 años; el plazo de prescripción comenzará contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión, cuando se trate de faltas continuadas.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

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

Con carácter extraordinario el plazo de prescripción se interrumpirá con la iniciación de unas diligencias previas y reservadas por un plazo máximo de 15 días.

Artículo 70. Prescripción de las Sanciones.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescriben a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves a los 6 meses.

El plazo de prescripción de las sanciones comienza a contarse desde la firmeza en vía administrativa de la resolución sancionadora.

Artículo 71. Suspensión del Procedimiento.

Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Artículo 72. Formas del Procedimiento.

1. Cuando los supuestos de hecho constituyen faltas leves, no será preceptiva la previa instrucción del expediente a que refiere el apartado siguiente, salvo el trámite de audiencia al interesado que deberá en todo caso evacuarse, con el correspondiente traslado al Comité de Empresa (en caso de existir) y a la Sección Sindical correspondiente a la afiliación Sindical del interesado. En cualquier caso, se ceñirá a lo siguiente:

A) Inicio de las diligencias previas, en la que se incluirá los hechos que se le imputan y propuesta de sanción, todo ello por escrito y debidamente notificado, emplazando en el mismo escrito el momento y lugar donde el interesado pueda comparecer en la audiencia.

B) Audiencia del interesado a través de comparecencia, sin menoscabo de las alegaciones por escrito que pueda presentar, las cuales podrán contemplar, cualquier medio de prueba que estime en defensa de sus intereses.

C) Resolución con propuesta de sanción, si procediera.

D) En el trámite de audiencia a petición del interesado, en el propio acto podrá participar un representante sindical o del Comité de Empresa.

E) El inicio del trámite de audiencia interrumpirán los plazos de prescripción y caducidad.

2. Cuando los supuestos de hecho constituyen faltas graves o muy graves, no se podrán imponer sanciones sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento desarrollado en los artículos siguientes.

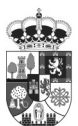
Artículo 73. Información Reservada.

El órgano competente, la Alcaldía o en quien delegue, para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 49PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Artículo 74. Criterios de graduación de las faltas y de las sanciones.

Para graduar las faltas cometidas y determinar el alcance de las sanciones que hayan de imponerse, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) El grado de intencionalidad.
- b) El descuido o negligencia que se revele en la conducta.
- c) El daño al interés público.
- d) La perturbación ocasionada en el servicio.
- e) La reiteración o reincidencia. Existe reiteración cuando el sujeto responsable ha sido sancionado por resolución firme en momento anterior por la comisión de otra falta, con independencia de su gravedad, siempre que sus antecedentes no hayan o hubieran de haber sido cancelados. La reincidencia tiene lugar cuando el sujeto responsable ha sido sancionado por resolución firme en momento anterior por la comisión de otra falta de la misma naturaleza, siempre que sus antecedentes no hayan o hubieran de haber sido cancelados.
- f) El grado de participación.

Artículo 75. Iniciación del Procedimiento.

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, moción razonada de los subordinados o denuncia.

En la resolución de la incoación de expediente disciplinario deberá nombrarse Instructor y Secretario, debiendo comunicarse la misma al inculcado así como las personas designadas para ostentar dicho cargos, con el correspondiente traslado al Comité de Empresa y a la Sección Sindical correspondiente a la afiliación sindical del inculcado. Asimismo se extenderá la comunicación al firmante de la denuncia, si el procedimiento se ha iniciado como consecuencia de la misma.

El instructor deberá pertenecer al cuerpo o escala de igual o superior grupo al del inculcado. En ningún caso el nombramiento de Instructor o Secretario recaerá en la persona que propuso la incoación del expediente disciplinario o denunció los hechos objeto del mismo.

Una vez presentado por el trabajador presuntamente inculcado el pliego de alegaciones a la calificación provisional se procederá a la calificación definitiva del expediente disciplinario.

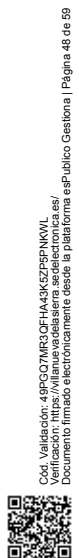
Artículo 76. Recusación.

Serán de aplicación a los nombramientos del Instructor y Secretario, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de los citados nombramientos. Deberá plantearse ante el órgano que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días. La recusación o abstención una vez efectiva, implicará la interrupción del plazo de prescripción para la resolución del expediente.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Artículo 77. Medidas Provisionales.

Iniciado el procedimiento, el órgano que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales, mediante resolución motivada, que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El empleado público suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

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

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

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

El Instructor deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubieran adoptado.

El instructor de oficio o a instancias de partes revisará y podrá proponer el levantamiento de la suspensión provisional.

Artículo 78. Desarrollo del Procedimiento.

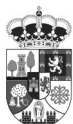
1. El Instructor ordenará la práctica de cuantas pruebas conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción teniendo en cuenta únicamente los hechos denunciados.
2. Producida la primera notificación al expedientado, donde constarán los nombramientos de Instructor y Secretario, así como los hechos que se le imputan y la falta relacionada con los mismos, el Instructor procederá a evacuar cuantas diligencias considere oportunas en las que se incluirá emplazar al interesado a una audiencia a través de comparecencia.
3. En dicha audiencia, el inculpado podrá alegar lo que considere conveniente a su defensa.
4. El instructor a la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes contados a partir de la incoación del procedimiento, formulará el correspondiente

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

pliego de cargos, en el que se reseñaran con precisión los hechos imputados, la fundamentación jurídica en la que se sustenta la imputación de la falta presuntamente cometida y de la sanción que le pueda ser de aplicación.

5. El pliego de cargos se notificará al expedientado concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes para su defensa y con la aportación de las pruebas que estime de interés. Dicho plazo podrá ser ampliado en otros diez días a petición del interesado si el Instructor lo considera justificado. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho

6. El expedientado en dicho trámite podrá solicitar si lo estima conveniente la práctica de pruebas necesarias para su defensa, en la que se dispondrá de un mes de plazo para su realización. Asimismo se garantiza al expedientado la vista de su expediente.

7. Recibida la contestación al pliego de cargos o transcurrido el plazo para presentarlo, el Instructor verificará las pruebas presentadas para averiguar las cuestiones que considere necesarias. Para la práctica de las pruebas propuestas, así como las de oficio cuando se estimen oportuno, se notificará al expedientado el lugar, fecha y hora en que deberá realizarse debiendo constar en el expediente la constancia de la recepción de la notificación. La intervención del Instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario.

El instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, una vez comunicada al interesado éste podrá recurrir la misma en el plazo de tres días ante el órgano que designó al instructor del expediente.

8. Cumplimentadas las anteriores diligencias se dará vista al inculpado al expediente para que en el plazo de diez días formule las alegaciones que estime conveniente y aporte los documentos que considere de interés, facilitándole copia completa del expediente cuando el inculpado así lo solicite.

9. El Instructor formulará dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución que deberá contener:

- Exposición clara y precisa de los hechos.
- Motivación en su caso de la denegación de la práctica de pruebas propuestas por el expedientado.
- Calificación jurídica de los hechos para determinar la falta que se estime cometida, concretándose la responsabilidad del trabajador.
- Resolución que se propone.

10. La propuesta de resolución deberá ser notificada al expedientado para que en el plazo de diez días pueda alegar lo que estime conveniente para su defensa.

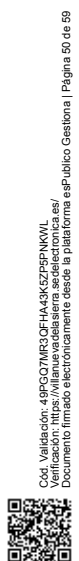
11. Oído el inculpado o finalizado el plazo sin alegación alguna, el Instructor remitirá el expediente al órgano competente para imponer la sanción. Dicho órgano podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al trabajador inculpado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

12. El Alcalde u órgano competente impondrá las sanciones disciplinarias a propuesta del Instructor del expediente.

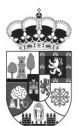
13. En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el trabajador o la trabajadora inculpado/a y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración de las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del expediente.

14. Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el trabajador inculpado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

15. La resolución deberá ser notificada al inculpado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlo.

16. Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

17. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

18. Las sanciones disciplinarias que se impongan a los trabajadores se anotarán en el Registro de Personal, con indicación de las faltas que lo motivaron.

19. En todo lo no recogido en el artículo anterior serán de aplicación las normas jurídico-administrativas aplicables al régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración Local.

Artículo 79. Incoación a Representante Sindical.

Cuando se incoe un expediente disciplinario a un trabajador que ostente la condición de Delegado Sindical, miembro del Comité de Empresa o cargo electivo a nivel provincial, autonómico o estatal en las Organizaciones Sindicales más representativas, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente Sección Sindical, Comité de Empresa o Central Sindical, según proceda, a fin de que puedan ser oídos durante las tramitación del procedimiento.

Dicha notificación deberá, asimismo, realizarse cuando la incoación del expediente se practique dentro del año siguiente al cese del inculpado en alguna de las condiciones enumeradas en el párrafo anterior. También deberá efectuarse si el inculpado es candidato durante el período electoral.

Artículo 80. Despido Improcedente o Nulo.

En caso de que los tribunales declarasen el despido improcedente o nulo, siempre que el trabajador tenga la condición de fijo, se producirá la readmisión automática del trabajador, sin perjuicio de las percepciones económicas que correspondan como consecuencia de la ejecución de la sentencia.

Artículo 81. Detención o Privación de Libertad.

En caso de detención o privación de libertad del trabajador por cualquier causa que no haya ocasionado su despido, sus ausencias tendrán la consideración de suspensión de la relación laboral, con reserva del puesto de trabajo.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Artículo 82. Cancelación.

La cancelación de las anotaciones se producirá de oficio o a instancia del interesado transcurridos seis meses, dos o tres años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas leves, graves o muy graves.

En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

Las sanciones disciplinarias se anotarán en el Registro de personal con indicación de las faltas que las motivaron.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.- Necesidades del servicio

Cuando en la presente Ordenanza se hace referencia a necesidades del servicio, sin detrimento del servicio, o cualquier otra denominación similar, se entiende que dichas necesidades las fija el responsable del correspondiente servicio en base a criterios de organización y de cubrir servicios esenciales.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.- Cuota de colegiación

Aquellos empleados y empleadas que para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo que ocupan en este Ayuntamiento hayan de estar en alta preceptiva por disposición del Colegio Profesional correspondiente, tendrán derecho a que les sea abonada la cuota de colegiación o alta, así como las que se devenguen mensual, trimestral o anualmente por su pertenencia al Colegio procedente.

La obligación contraída con el mismo/a lo será exclusivamente cuando se ejerza el puesto en régimen de incompatibilidad.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.- Reserva de plaza por incapacidad permanente, invalidez absoluta o gran invalidez

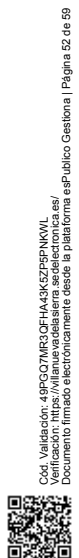
La reserva establecida de dos años en la incapacidad permanente total para la profesión habitual, absoluta para todo trabajo o gran invalidez subsistirá en el caso de revisión por mejoría que permita su incorporación al puesto de trabajo en cuanto se dé traslado al Ayuntamiento de la resolución dictada al efecto por la correspondiente Dirección Provincial del INSS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.- Personal con relación laboral vinculada a los Programas de los Servicios Sociales.

1. Los contratos laborales formalizados al amparo de subvenciones concedidas a esta Corporación por otras Administraciones Públicas o incluidos en otro tipo de programas vigentes en el momento de la aprobación de la presente Ordenanza tendrán naturaleza laboral temporal y duración determinada, adquiriendo los trabajadores -una vez transcurrido el plazo fijado en el art. 15.5 del Estatuto de los Trabajadores, en su caso- la condición que en el mismo se determina, aplicada a las Administraciones Públicas. Todo ello teniendo en cuenta lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y resto del ordenamiento jurídico respecto a los límites de duración del contrato por obra o servicio

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH443K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

determinados y al encadenamiento de contratos en las Administraciones Públicas.

2. Los retrasos o alteraciones en la financiación de los Programas de Servicios Sociales que pudieran afectar a la continuidad en la contratación de los trabajadores ligados a los mismos se solventaran mediante la aportación o compromiso de aportación al Capítulo I de los presupuestos municipales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.- Extensión de los términos "hijo" y "matrimonio"

Cuando en la presente Ordenanza se menciona el término hijo, referido a los hijos del funcionario, a efectos de permisos y prestaciones, se entenderá también referido a los hijos del cónyuge siempre y cuando acredite la convivencia en la unidad familiar del funcionario de un tiempo mínimo de un año, acreditado con el correspondiente certificado de empadronamiento. Igualmente se extiende en el caso de acogimiento o adopción y tutoría legal. Se exceptúa esta extensión del término "hijo" en la aplicación de lo regulado en los arts. 12 y 26 de la presente Ordenanza.

Cuando en la presente Ordenanza se mencionan los términos matrimonio o cónyuge se entienden también referidos a las parejas de hecho, demostrable mediante su inscripción en el Registro Público establecido al efecto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA.- Adaptación a puestos de trabajo

Los empleados y empleadas que por edad u otras razones tengan disminuida su capacidad para trabajos de especial esfuerzo o penosidad que les impida el desempeño de su puesto de trabajo y así lo soliciten, pero que conserven aptitud para la realización de cualquier otro dentro del ámbito municipal, podrán ser adscritos/as a estos últimos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- Consolidación y Estabilización de Empleo Temporal

1. El Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra procederá a seguir con la Estabilización de una plaza de Enfermera, una plaza de Cocinera y dos plazas de Gerocultoras, conforme a lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta del Real Decreto 5/2015, 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 19.1.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

Los procesos selectivos que convoque este Ayuntamiento, en ejecución del proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, se regirán por las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

2. Independientemente de lo previsto en el punto anterior este Ayuntamiento impulsará, en el ámbito previsto en el art. 2 del presente Acuerdo, la aplicación de cualquier otra medida de carácter legislativo orientada a reducir la temporalidad en el empleo público.

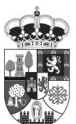
3. Asimismo, esta Corporación efectuará las ofertas de estabilización de empleo que sean procedentes en aplicación de la normativa sobre la materia.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3CFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 53 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.- Teletrabajo

1. Esta modalidad de prestación de servicios a distancia encuentra su fundamento en la regulación que el Estatuto Básico del Empleado Público establece en el art. 47.bis.
2. Su implantación requiere de un estudio pormenorizado de los puestos de trabajo en el que se analicen las circunstancias de los mismos y su posible implantación. Una vez finalizado dicho estudio procederá establecer la forma de prestación, la atribución de medios necesarios o/y la posibilidad de su compensación, así como la planificación de tareas, objetivos previstos y evaluación de los cumplimientos, con objeto de asegurar que el desempeño sea igual, se realice de forma presencial o en la modalidad de teletrabajo.
3. Por otro lado, en la medida que la implantación del teletrabajo suponga modificación de las condiciones de trabajo de los empleados/as que desempeñen sus funciones en puestos donde sea posible su aplicación, y que de forma voluntaria manifiesten su deseo de compatibilizar el teletrabajo con la modalidad presencial, requerirá de la necesaria aprobación por el Pleno Municipal.
4. Este Ayuntamiento, una vez llevado a cabo lo detallado en los puntos 2 y 3 de la presente Disposición Adicional desarrollará un instrumento normativo que regule el teletrabajo, con el objetivo de implantar esta modalidad de prestación de servicios durante los próximos ejercicios, en uso de sus potestades de organización, tal como se explicita en la exposición de motivos del Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA. FACTOR DE PENOSIDAD POR NOCTURNIDAD.

Al personal que deba realizar su jornada ordinaria de trabajo en el horario establecido entre las 22 horas y la 6 horas del día siguiente se le abonarán la cantidad de 50€/mes.

ANEXO III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Ser tratada con dignidad es un derecho de toda persona. El derecho a la integridad moral y física y a la no discriminación están garantizados en la Constitución Española, la Normativa de la Unión Europea, Legislación Laboral Española, así como en el Estatuto Básico del Empleado Público.

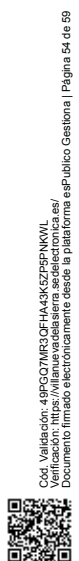
En virtud de estos derechos, el Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra asume que las actitudes de acoso sexual o por razón de sexo suponen un atentado contra la dignidad de los trabajadores y trabajadoras, por lo que no permitirá ni tolerará este tipo de actitudes en el trabajo.

Por tanto, queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta de esta naturaleza, siendo considerada como falta laboral muy grave y comprometiéndose el Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra a hacer uso de sus poderes directivo y disciplinario para proteger del acoso a la plantilla.

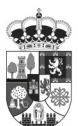
En virtud de este derecho el Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra se comprometen a regular, por medio del presente Protocolo, la problemática del acoso sexual o por razón

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 54 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

de sexo en el trabajo, estableciendo un método que se aplique tanto para prevenir, a través de la formación, la responsabilidad y la información, como para solucionar las reclamaciones relativas a estos tipos de acoso, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

2. OBJETO

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de actuación a seguir cuando se den conductas que puedan suponer acoso sexual o por razón de sexo en el ámbito de la organización y dirección del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra.

3. DEFINICIONES DE ACOSO SEXUAL Y DE ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

El "acoso sexual" es la conducta de naturaleza sexual, u otros comportamientos basados en el sexo, que afectan a la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo, y que se exteriorizan por medio de un comportamiento físico o verbal, manifestado en actos, gestos o palabras, cuyo sujeto activo sabe o debe saber que dicha conducta es indeseada por la víctima. Asimismo el acoso debe ser ponderado objetivamente como capaz de crear un ambiente o clima de trabajo intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante.

El "acoso por razón de sexo" es 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.

El concepto de acoso sexual y de acoso por razón de sexo están recogidos en la Directiva Comunitaria 2002/73/CE de 23 de septiembre de 2002 y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En función de la persona que lleve a cabo la conducta acosadora, podemos distinguir tres tipos de acoso:

- ACOSO 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.
- ACOSO HORIZONTAL es el que 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. La persona acosadora buscará entorpecer el trabajo de su compañero/a con el fin de deteriorar la imagen profesional de este/a incluso atribuirse a sí mismo/a méritos ajenos.
- ACOSO ASCENDENTE es aquel en que el agente del acoso es una persona que ocupa un puesto de inferior nivel jerárquico al de la víctima. Este tipo de acoso puede ocurrir en situaciones en las que un trabajador asciende y pasa a tener como subordinados a los que anteriormente eran sus compañeros. También puede ocurrir cuando se incorpora a la organización una persona con un rango superior, desconocedor de la organización o cuyas políticas de gestión no son bien aceptadas entre sus subordinados/as.

4. MEDIDAS PREVENTIVAS

Para evitar los casos de acoso sexual o por razón de sexo, resulta fundamental la puesta en marcha de medidas preventivas que impidan su aparición. Entre estas:

- DIVULGACIÓN DEL PROTOCOLO:

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172

Cód. Validación: 49PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 55 de 59



CVE: BOP-2024-4309
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Se garantizará el conocimiento efectivo de este Protocolo por todos los trabajadores/as y a todos los niveles del Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra. Esta difusión incidirá en el compromiso de la Dirección de garantizar ambientes de trabajo en los que se respeten la dignidad y la libertad de las personas trabajadoras.

- RESPONSABILIDAD:

Todos los trabajadores/as de este Ayuntamiento tienen la responsabilidad de garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad de la persona. Los/as directivos/as deberán tener especialmente encomendada la labor de evitar que se produzca cualquier tipo de acoso sexual o por razón de sexo bajo su ámbito de organización, al igual que el resto de los trabajadores/as.

- FORMACIÓN:

Se pondrán en marcha planes de formación específicos destinados a la prevención del acoso sexual o por razón de sexo, incorporando a los mismos a trabajadores/as y directivos/as. Dichos planes tendrán por objeto la identificación de los factores que contribuyen a crear un entorno laboral exento de acoso sexual o por razón de sexo. La canalización de los posibles casos y la formación sobre la gestión y el desarrollo de las personas, los equipos de trabajo, el control del estrés y los estilos de dirección participativos y motivadores.

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El procedimiento deberá ser ágil y rápido, otorgándole credibilidad, garantizándose la protección del derecho a la intimidad y confidencialidad de las personas afectadas y evitando que se vean abocadas a repetir la explicación de los hechos, salvo que sea estrictamente necesario. Asimismo se protegerá la seguridad y salud de la víctima.

Para ello se crea la figura de los "asesores/as confidenciales", cuya misión será canalizar las quejas y denuncias que se produzcan por acoso sexual o por razón de sexo, en cualquiera de sus manifestaciones, actuando con el trabajador/ra, o en su lugar con autorización expresa de éste/a, para tratar de llegar a una solución del conflicto.

A este fin, se conceden a los asesores/as las facultades suficientes para dirigirse a cualquier trabajador/a del Ayuntamiento, con independencia de su nivel jerárquico, con el fin de obtener la información necesaria para llegar a una resolución amistosa del conflicto.

Estos asesores serán dos trabajadores/as, preferentemente mujeres de este Ayuntamiento. Serán designados por el Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Equipo de Gobierno, por turno rotatorio.

En caso de no lograr la solución del conflicto a través de la figura de los asesores, se dará traslado de todo el expediente al Jefe de Personal para ser tratado por el Equipo de Gobierno para que actúe según sus competencias en la primera reunión que le corresponda celebrar.

MEDIDAS CAUTELARES:

Siempre que existan indicios suficientes a juicio de la mayoría de los asesores/as, y hasta el cierre del procedimiento, se decidirá la separación cautelar entre la víctima y la presunta persona acosadora, así como otras medidas de análoga naturaleza que el equipo de asesoramiento estime oportunas.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 48PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.aselectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

TRAMITACIÓN:

En el plazo de dos días laborales desde que se reciba una denuncia de acoso, se dará traslado a los/as dos asesores/as, que iniciarán de inmediato los trámites y actuaciones, y comunicarán al Director de Personal, la existencia de la denuncia y el inicio de actuaciones. Los/as asesores/as no podrán tener, ni haber tenido relación laboral directa con ninguna de las partes implicadas.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN:

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con el debido tacto y respeto, tanto hacia la persona que ha presentado la denuncia como hacia la que ha sido denunciada, la cual tendrá el beneficio de la presunción de inocencia.

INFORME DE CONCLUSIONES

En el plazo de quince días naturales, contados a partir de la presentación de la denuncia, el Equipo de Asesoramiento, una vez finalizada la investigación, elaborará y aprobará el informe sobre el supuesto acoso sexual o por razón de sexo investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas y las circunstancias agravantes y atenuantes que a su juicio concurren, instando, en su caso, la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada, todo lo cual se trasladará a la Jefatura de Personal.

GRADUACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS POR ACOSO LABORAL O POR RAZÓN DE SEXO

Las tipificadas expresamente en esta Ordenanza, las faltas de acoso sexual o por razón de sexo atendiendo a la legislación vigente.

Serán consideradas como circunstancias agravantes las siguientes:

- La reincidencia en la comisión de este tipo de faltas.
- La existencia de dos o más víctimas.
- La demostración de conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora.
- El hecho de que la persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.
- La concurrencia de algún tipo de discapacidad física o mental en la persona acosada.
- La producción de graves alteraciones, médicamente acreditadas, en el estado psicológico o físico de la víctima.

6. DISPOSICIONES VARIAS

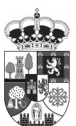
1. En todas las comunicaciones que como consecuencia de la sanción deban realizarse a los Sindicatos, Órganos Directivos y Órganos de Gobierno, se omitirá el nombre de la persona objeto del acoso sexual o por razón de sexo.
2. En el supuesto de resolución del expediente con sanción, el Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra tomará las medidas oportunas para que el agresor/a y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral, teniendo la persona agredida la opción de permanecer en su puesto o solicitar un traslado, el cual será resuelto de manera excepcional y con carácter inmediato.
3. Si se han producido represalias o ha habido perjuicios para la víctima durante el acoso

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3OFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 57 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

y/o el procedimiento de investigación, esta tendrá derecho a ser restituida en las condiciones en que se encontraba antes del mismo.

4. El Equipo Asesor supervisará la imposición y cumplimiento efectivo de las sanciones motivadas por supuestos de acoso sexual o por razón de sexo.

5. Tanto la Jefatura de Personal como los Sindicatos deberán proporcionar información y asesoramiento a cuantos/as trabajadores/as lo requieran sobre el objeto de este protocolo, así como las posibles maneras de resolver las reclamaciones en materia de acoso sexual o por razón de sexo.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS

NORMATIVA EUROPEA

- Directiva 2002/73/CE, de 23 de septiembre de 2002, que modifica la Directiva 76/207/CEE del Consejo relativa a la aplicación del principio de igual de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo.

NORMATIVA ESTATAL

- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978.
- Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 29 de diciembre de 2023, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

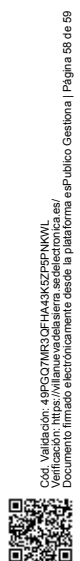
En Villanueva de la Sierra a la fecha de la firma digital.-

El Alcalde

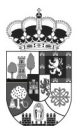
Fdo. Felipe J. Saúl Calvo.

Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 59



Jueves, 8 de agosto de 2024



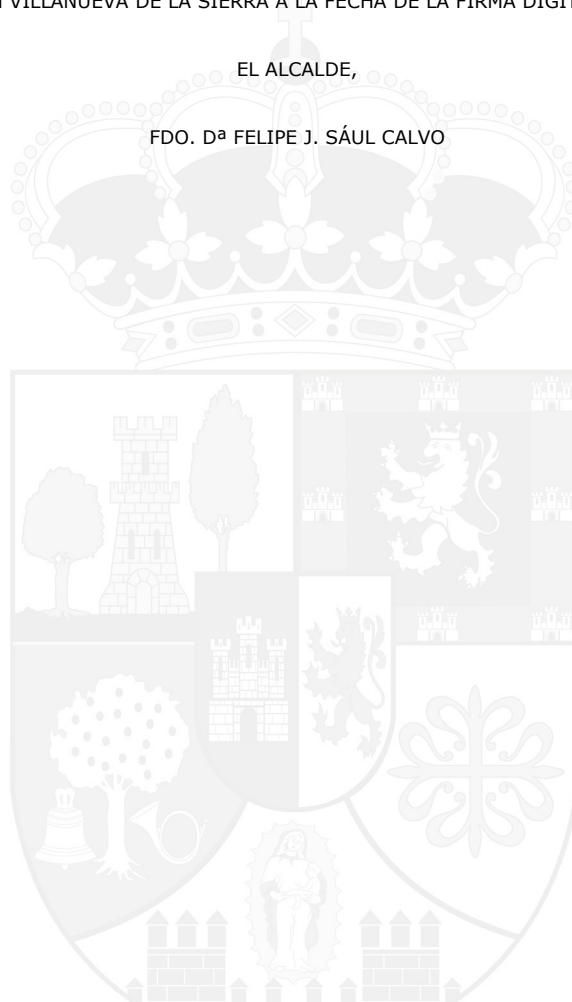
Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de EXTREMADURA con sede en CÁCERES, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

EN VILLANUEVA DE LA SIERRA A LA FECHA DE LA FIRMA DIGITAL.-

EL ALCALDE,

FDO. D^a FELIPE J. SÁUL CALVO



Ayuntamiento de Villanueva de la Sierra

Plza. de España, 1, Villanueva de la Sierra. 10812 (Cáceres). Tfno. 927445002. Fax: 927445172



Cód. Validación: 49PG07MR3QFH43K5ZP5FNKWL
Verificación: <https://villanuevadelasierra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 99 de 99

