



ACTA DE LA COMISIÓN INFORMATIVA Y DE CONTROL DE INTERIOR Y BIENESTAR SOCIAL DE 3 DE JULIO DE 2017

Asistentes:

Presidente: Alfredo Catalá Martínez.

Concejales y concejales:

Carmen Lapeña Bueno

José Francisco Herrero Monzó (sustituye a Ana María Julián Ruiz)

Ximo Moreno Porcal

Mayka Tarín Darrocha

Javier Santes Alpuente

Dolores Hortelano Ramón

Pepa Sáiz Gómez

Fernando Gandía Escorihuela

Javier Gil Marín

José María González Murgui

Secretaria: Gemma Flors Alandí

PRIMERO.- APROBACIÓN DEL ACTA DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2017

Se aprueba el acta por unanimidad de los miembros asistentes.

SEGUNDO.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL.

Interviene Alfredo Catalá ofreciendo la posibilidad de presentar enmiendas por escrito para el Pleno.

Se realizan diferentes preguntas sobre la participación de los miembros de protección civil en el Reglamento, y sobre requisitos que ahora no son necesarios.

Se procede a la votación, dictaminándose favorablemente al Pleno de la Corporación la aprobación del Reglamento de Protección Civil, con el voto a favor del grupo municipal Socialista y las abstenciones de los grupos municipales Compromís, Popular y Ciudadanos, emitiéndose el siguiente

DICTAMEN

1. Aprobar inicialmente el Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Mislata con el siguiente contenido: (Anexo).
2. Someter el expediente a información pública por un periodo de treinta días, mediante publicación en el BOP, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, entendiéndose aprobado definitivamente el reglamento en caso de no presentarse ninguna.



TERCERO.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO REGULADOR DE LAS BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MISLATA.

Interviene Alfredo Catalá explicando el proceso de elaboración y negociación del Reglamento.

Se procede a la votación, dictaminándose favorablemente al Pleno de la Corporación la aprobación del Reglamento Regulador de las Bolsas de trabajo Temporal del Ayuntamiento de Mislata, con el voto a favor del grupo municipal Socialista y las abstenciones de los grupos municipales Compromís, Popular y Ciudadanos, emitiéndose el siguiente

DICTAMEN

I.- La Aprobación inicial del Reglamento Regulador de las Bolsas de Trabajo Temporal del Ayuntamiento de Mislata siguiente:

REGLAMENTO REGULADOR DE LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL PARA PROVEER PROVISIONALMENTE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MISLATA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Tras la aprobación del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del Personal de la Ley de Función Pública Valenciana se hace necesaria la adaptación de toda la normativa reglamentaria existente en materia de función pública a las nuevas previsiones legales.

Este Decreto se realiza con la vocación de dotar a las administraciones públicas a las que es de aplicación, *de instrumentos jurídicos eficaces que les permitan contar con los medios humanos más adecuados para la consecución de sus objetivos*, garantizando a la vez los derechos de los ciudadanos y ciudadanas en el acceso a las funciones públicas, como derecho fundamental reconocido por nuestra Constitución.

El empleo de los medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados es una necesidad imprescindible hoy día,

En la cuestión relativa a la organización de los recursos humanos en el sector público se deben de tener en cuenta los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, y que son los de igualdad, mérito y capacidad. El acceso se realizará mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- *Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
- *Transparencia.*
- *Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*



- *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.*

Las bases Generales tienen por objetivo establecer las normas por las que se han de regir todos los procesos de selección de personal funcionario interino y laboral temporal (con las adaptaciones legales correspondientes), con el fin de no tener que reproducirlas en cada convocatoria que se realice, consiguiendo una coherencia en las convocatorias, y de acuerdo con la legislación vigente, conseguir la seguridad jurídica necesaria para los candidatos, mediante la claridad de los procesos, evitando cargas innecesarias en los procedimientos y consiguiendo la racionalización y transparencia en la gestión de las convocatorias para puestos de trabajo temporal al servicio de esta Corporación.

Las Bases Generales, contiene los *criterios para la selección del personal temporal*, a través de una sistematización del régimen aplicable a las bolsas de empleo temporal, quedando claro, como establece la LOGFPV que son estas un instrumento ineludible para su gestión.

La finalidad de las Bases Generales, y posteriormente las Bases específicas, se concreta en la posibilidad de disponer de la cantidad necesaria de empleados competentes, en los puestos de trabajo adecuados, en el momento oportuno, para poder llevar a cabo de forma adecuada los servicios que presta el Ayuntamiento de Mislata a los ciudadanos

La creación y aprobación de Bolsas de Trabajo pretende mejorar la calidad de las prestaciones que reciben los ciudadanos y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal, así como para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente que se producen, y son absolutamente necesarios en esta Corporación.

La regulación de todo lo relativo a la creación y funcionamiento de las Bolsas de Trabajo, pretende agilizar la selección de aspirantes para cubrir necesidades urgentes de empleo de carácter temporal y garantizar que éstos conozcan la valoración de sus méritos, y el procedimiento a seguir, de cara a una posible contratación futura por parte de este Ayuntamiento.

El Reglamento regulador de las bolsas de trabajo temporal, aplicando la legislación vigente, clarifica y da seguridad jurídica a los componentes de las citadas Bolsas, otorgando los medios y la información suficiente de los procesos de provisión de los puestos, así como de sus derechos y obligaciones, al tener como objetivo regular la constitución y funcionamiento de las mismas.

Se pretende, en definitiva, asegurar unos cambios en la gestión de las Bolsas, que mejoren su utilización y que, en esencia, son los siguientes: Reducir la documentación exigida, mejorar el sistema de apertura de las bolsas, mejorar la



regulación del llamamiento y exclusión de participantes, y en definitiva, simplificar la gestión administrativa diaria de estos procedimientos asegurando una actividad más rápida y sencilla que no supondrá una merma en la claridad de las actuaciones a realizar.

El presente Reglamento contiene: Los Sistemas de constitución de las bolsas de trabajo o de empleo temporal, Regula el Orden de llamamiento, teniendo en cuenta la *modalidad del contrato temporal, Los Medios y constancia de los llamamientos, Los comportamientos que suponen la Baja automática de la bolsa de trabajo, Las Renuncias que se consideran justificadas, El procedimiento a seguir en caso de cambios de los datos personales de los integrantes de la bolsa, El plazo y enumeración de documentos que deben presentarse en caso de llamamiento, la Duración de las Bolsas de Empleo, y una Disposición Adicional que regula la declaración de c*

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal que constituya esta Administración para el nombramiento de personal funcionario interino o contratación de personal laboral temporal.

Artículo 2.- Sistemas de constitución de las bolsas de trabajo o de empleo temporal

Las bolsas de trabajo o de empleo temporal se constituirán una vez finalizados los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público o a través de un proceso específico de constitución, atendiendo a las bases específicas y a las bases generales que rijan dicho procedimiento.

Respecto del primero de los sistemas, la bolsa de trabajo se formará, finalizado el proceso selectivo derivado la Oferta de Empleo Público, mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia en la que se establecerá en su caso, la composición, extensión y duración de la bolsa correspondiente, según los criterios que establezcan las correspondientes bases reguladoras de la convocatoria.

Artículo 3.- Orden de llamamiento

1.- Los llamamientos para cada contrato temporal o nombramiento interino se realizarán por orden sucesivo de lista en atención al resultado obtenido por las personas aspirantes en el procedimiento selectivo por el que se constituya la bolsa de empleo por la especialidad y categoría de que se trate, salvo la excepción contenida en el apartado siguiente.

2.- El orden de llamada solo se interrumpirá en caso de que el contrato laboral o nombramiento interino sea para cubrir plaza vacante existente en plantilla que no tenga reserva. En este caso se ofrecerá por riguroso orden de listado inicial de la bolsa, aunque esté trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable y con independencia del puesto que ocupe en ese momento. Si ya ocupara vacante en plantilla fruto de la misma bolsa la persona no será llamada en ningún caso. Si se encuentra trabajando en plaza vacante por llamamiento de otras bolsas anteriores sí se le llamará. Las renunciaciones en estos casos se tendrán que hacer siempre



por escrito o dejando constancia del intento de notificación escrita en que se haga constar que el llamamiento se refiere al procedimiento del art. 2.2 de este Reglamento.

Artículo 4.- Medios y constancia de los llamamientos

1.- A los efectos de mejorar la agilidad en la localización de la persona a nombrar o contratar y que por riguroso orden le corresponda, en las solicitudes de participación en los correspondientes procedimientos selectivos deberá indicar, de entre los siguientes, dos medios por los que desee recibir los avisos de nombramiento: teléfono móvil, teléfono fijo, notificación escrita, correo electrónico o mensaje de móvil-SMS. El llamamiento se efectuará por los medios indicados y, en el supuesto de que no se hubiera señalado ninguno se utilizará la notificación escrita.

2.- Mediante diligencia firmada por la persona funcionaria que realiza el llamamiento, se hará constar tanto el sistema de comunicación empleado como la comunicación personal, si se produjese, con la persona que se haya recibido la comunicación.

3.- La persona interesada dispondrá de 2 días hábiles para la aceptación del llamamiento o renuncia y tres días hábiles a partir de la aceptación para la aportación de la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en las bases de cada especialidad, así como los señalados en el artículo 7 del presente Reglamento. La fecha de la comunicación escrita determina el inicio del cómputo de 2 días hábiles.

Las renuncias de los llamamientos deben presentarse por escrito en el mismo plazo concedido para la aceptación a través del medio más ágil que permita dejar constancia en el expediente de tal circunstancia. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, dejando diligencia la persona funcionaria que tramite el expediente. Como penalización, en el caso de no presentar la renuncia en el plazo indicado se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas sin causa justificada, no necesariamente para el mismo puesto de trabajo, la persona aspirante será excluida de la bolsa.

4.- En caso de extraordinaria urgencia y atendiendo a las características del servicio de que se trate, previa comunicación al Presidente de la Junta de Personal, en función del tipo de nombramiento o contratación respectivamente, se efectuará llamamiento telefónico a la persona aspirante, cuya motivación constará en el expediente. En caso de no localización se procederá a un nuevo llamamiento telefónico dos horas después. Si no se contactara con nadie o no se aceptase el puesto ofertado, se procederá al llamamiento de la siguiente persona aspirante, según el riguroso orden de la bolsa, sin necesidad de renuncia, expresa.

Dicha incidencia será reflejada en el expediente indicando la fecha y la hora en que se ha efectuado la llamada y se remitirá copia a la persona interesada.

En este supuesto no se penalizará y se mantendrá en el mismo lugar de la bolsa a la persona aspirante no localizada o que no hubiera aceptado el puesto.

Efectuado el llamamiento por el procedimiento de urgencia, el interesado dispondrá de un día hábil para aceptar o renunciar al mismo.

El llamamiento por el procedimiento de urgencia, no se efectuará en ningún caso con el objeto de cubrir plazas vacantes.

5.- Las personas nombradas o contratadas, una vez finalizado el nombramiento o contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa, con



independencia de la forma de llamamiento (normal o por urgencia) siempre que la duración de su relación, o relaciones de servicios, no haya superado el año de duración computado a jornada completa. En caso de que se supere el año, pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

Artículo 5.- Baja automática de la bolsa de trabajo.

Se producirá la baja automática o exclusión en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) Falta de presentación injustificada de la documentación requerida en el plazo establecido de conformidad con lo establecido en el Artículo 4.3
- b) Por jubilación de la persona aspirante.
- c) Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- d) Rechazo de un ofrecimiento dos veces consecutivas sin causa justificada.

Artículo 6.- Renuncias justificadas.

1.- Las causas por las que se entiende que se rechaza un llamamiento de forma justificada y por lo tanto se mantiene el o la aspirante en la bolsa en el orden en el que se encontrara, se enumeran a continuación y que deberá existir a la fecha del llamamiento tendrán la consideración de justificadas:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que se haya producido con anterioridad al llamamiento.
- b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.
- c) En los supuestos y términos establecidos en la Ley 10/2010, de 9 julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, respecto de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, podrán renunciar al nombramiento o contratación temporal, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo y en el orden en el que figurasen, mientras dure esta situación.
- d) Por adopción, si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción. 18 si es múltiple.
- e) Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito de función pública o en el privado.

2.- Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de 2 días hábiles.

3.- Cuando exista causa justificada de renuncia, y en tanto dure la misma, los interesados quedarán en situación de no activo en la Bolsa de empleo de que se trate, sin perder el orden que les correspondiera en la misma.



4.- El mismo plazo de 2 días hábiles señalado anteriormente operará para la comunicación a la administración de la desaparición de la situación por la que se produjo la renuncia con causa justificada y pasar a la situación de activo en la correspondiente bolsa de empleo. Si la comunicación no se produce en el plazo establecido, bien por no presentarla o presentándola de forma extemporánea, se producirá automáticamente la desactivación definitiva de la bolsa de empleo temporal de que se trate, salvo fuerza mayor que deberá ser acreditada.

5.- En el caso de que la renuncia no se acredite dentro de los plazos establecidos, o se haga por otra causa distinta de las enumeradas en el apartado uno de este artículo, el interesado pasará al último lugar de la bolsa de empleo.

6.- Las renunciaciones justificadas no serán computables a los efectos de lo establecido en el art.4.d) del presente reglamento.

Artículo 7.- Cambio de localización

Cuando las personas incluidas en las Bolsas de empleo cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Departamento de Personal y Recursos Humanos a través de los cauces previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y las consecuencias que puedan derivarse de su no comunicación.

Artículo 8.- Presentación de documentos

1.-El aspirante que por orden de Bolsa sea llamado para la suscripción de un contrato temporal o nombramiento interino deberá aportar dentro del plazo de 3 días hábiles, además de los requisitos establecidos en la convocatoria de que se trate, la siguiente documentación:

- a) Copia autenticada o fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión.
- b) Copia autenticada o fotocopia de la Tarjeta SIP de la persona interesada que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión.
- c) Certificado médico, acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.
- d) Número de cuenta corriente bancaria.

2.- Las personas que dentro del plazo indicado, y salvo fuerza mayor, no presentasen la documentación del apartado anterior no podrán ser nombradas o contratadas, decayendo su derecho y pasando al último lugar de la Bolsa de empleo.

Artículo 9.- Duración de las Bolsas de Empleo

1.- La duración inicial de las Bolsas de empleo constituidas tras un proceso específico de formación de las mismas, será de dos años prorrogables anualmente hasta un máximo de otros dos, con la salvedad de que dentro de dicho período tenga lugar proceso selectivo en propiedad incluido en una Oferta de Empleo Público para el mismo grupo, categoría profesional y especialidad, puesto que una vez finalizado dicho procedimiento se formará una bolsa de trabajo con arreglo a lo dispuesto en el art. 2 del presente Reglamento.



2.- La prórroga de las bolsas de empleo se realizará motivadamente por mutuo acuerdo con los representantes de los empleados públicos en el seno de la Mesa general de negociación, dentro de los 6 meses siguientes a su caducidad por transcurso del plazo de 2 años de vigencia.

3.- El plazo de 2 años de vigencia de la bolsa se computará a partir de la fecha de la toma de posesión del primer llamamiento que se efectúe.

Disposición Adicional

En la diligencia de toma de posesión o en el acto de la firma del contrato del personal deberá hacerse constar la manifestación de la persona interesada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público o actividad privada que requiera reconocimiento de compatibilidad.

A este respecto se estará a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como a su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

Disposición Final*

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación definitiva de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

II- La publicación del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, concediendo el plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

En el caso de que no se hubieran presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

CUARTO.- RATIFICACIÓN DEL DECRETO DE APROBACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL

Interviene Alfredo Catalá explicando el proceso de elaboración y negociación del Protocolo.

Se procede a la votación, dictaminándose favorablemente al Pleno de la Corporación la ratificación del Decreto 2171/2017, de aprobación del Protocolo de Acoso del Ayuntamiento de Mislata, con el voto a favor del grupo municipal Socialista y las abstenciones de los grupos municipales Compromís, Popular y Ciudadanos, emitiéndose el siguiente

DECRETO NÚM. 02171/2017

Visto que en sesión ordinaria del Comité de Seguridad y Salud de este Ayuntamiento, celebrado en fecha 19 de mayo de 2017, se aprobó el Protocolo de Acoso propuesto en dicha sesión, haciéndose constar el voto a favor de la administración del Ayuntamiento de Mislata, y la unanimidad de la parte social asistente UGT, CCOO, STAS-IV, no asistiendo CSIF y SPPLB.



Visto que el Protocolo es una medida encaminada a la prevención de los riesgos de carácter psicosocial en los puestos de trabajo y, con ello, una mejora en la prevención de los riesgos laborales y en las condiciones de trabajo del personal al servicio de esta administración. Por tanto, la materia es objeto de negociación, según lo dispuesto en el Artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP): "1. Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales".

Teniendo en cuenta que la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales establece en su articulado el derecho a la protección frente a los riesgos laborales y el deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales haciendo especial mención al deber de las Administraciones Públicas respecto del personal a su servicio.

Visto lo dispuesto en el Art. 38 del TREBEP, así como el Art. 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Visto el informe jurídico de la jefa de servicio de Régimen Interior de fecha 13 de junio de 2017.

Visto que el órgano competente es la Alcaldía-Presidencia, dado que se trata de un Pacto aprobatorio de un Protocolo de actuación a seguir en los casos expresamente previstos en el mismo, estando, por tanto, dentro de la competencia genérica que ostenta la Alcaldía, regulada en el art. 21.1.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), sin perjuicio que, posteriormente pueda darse cuenta al Pleno para su conocimiento, y ratificación en su caso, si así se estima, en aplicación de lo dispuesto en el art. 38.2 del TREBEP, siendo de inmediata aplicación a la totalidad del personal.

Por lo expuesto, esta Alcaldía-Presidencia, en uso de las atribuciones que le confiere la legislación aplicable, **RESUELVE:**

PRIMERO. Aprobar el Protocolo de Acoso del Ayuntamiento de Mislata, con el tenor literal siguiente:

"La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales establece que todas las organizaciones laborales, incluidas las administraciones públicas, deben promocionar la mejora de las condiciones de trabajo del personal empleado y elevar el nivel de protección de la seguridad y salud del mismo, no sólo velando por la prevención y protección frente a riesgos que pueden ocasionar menoscabo o daño físico, sino también frente a riesgos que puedan originar deterioro en la salud psíquica de las personas empleadas.



De igual modo el artículo 4 del Estatuto de los Trabajadores considera que es un derecho laboral «el respeto a su intimidad y a la consideración debida de su dignidad, comprendida la protección frente al acoso (...), y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo», en consonancia con las declaraciones de la OIT y las directivas comunitarias reconociendo la necesidad de actuar frente a estas situaciones.

La Legislación actual en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres insta directamente a las administraciones públicas a actuar frente al acoso sexista. Así la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, regula en su artículo 48 medidas específicas con identidad propia y separadas de la existencia del plan de igualdad para prevenir el acoso sexual o sexista y el acoso por razón de sexo en el trabajo.

Es en este contexto y en este encuadre jurídico en donde se produce el compromiso de este Ayuntamiento de poner en marcha un procedimiento de actuación en los casos de conflicto y cuando existan denuncias de acoso moral y/o sexista en el trabajo.

El texto que nos ocupa recoge un procedimiento de actuación en los casos en que se tenga conocimiento, o sean presentadas denuncias acoso moral y/o sexista en el ámbito laboral.

En el procedimiento se articula, por un lado, una fase previa denominada de mediación, cuya finalidad es solucionar los conflictos interpersonales y organizacionales rápida y eficazmente, con el fin de que un desencuentro inicial no se agrave y no se haga permanente. En este sentido entendemos que la forma más efectiva de conseguir esa finalidad es implicar a los órganos encargados de la gestión de personal en la prevención y el manejo de este tipo de comportamientos.

Sin embargo, se ha de ser consciente de que el acoso moral en el trabajo, esto es, el hostigamiento prolongado en el ámbito del trabajo, y el acoso sexista en el trabajo, son riesgos laborales graves que atentan contra la dignidad personal y/o profesional de la persona acosada. Además, sobrepasan claramente los límites de un conflicto interpersonal ordinario puesto que pueden causar daños en la salud de la persona que en ocasiones son difícilmente reparables. Por esta razón, y en el supuesto de que la fase de mediación haya fallado, se ha desarrollado la denominada fase de investigación, que permitirá adoptar, tras una investigación exhaustiva, las medidas necesarias para poner fin a conductas intimidatorias y proteger los derechos, y, sobre todo, la salud de las víctimas.

El desarrollo de ambas fases está pormenorizado en la presente norma y, además, se han introducido en cada una de ellas plazos determinados para realizar las actuaciones pertinentes. Plazos, que por otro lado, son breves para evitar que el procedimiento se pueda alargar innecesariamente en detrimento de la salud del personal.

De cualquier forma, en todo el procedimiento subyace, siguiendo la doctrina científica más actualizada, las orientaciones de los organismos internacionales (guías y convenios de la OIT) y las directivas comunitarias, la idea de que el acoso moral en



el trabajo responde al concepto global de «violencia en el trabajo» y que debe ser atajado sin contemplaciones.

Para finalizar se debe destacar que esta Administración desea fomentar entre el personal la información y educación en materia de respeto a la igualdad de trato de mujeres y hombres, y los derechos de los trabajadores y las trabajadoras. En este sentido se consideran primordiales la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo, la legislación sobre prevención de riesgos laborales y lo establecido por el marco jurídico en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres, de conformidad con la Directiva 2002/73/CE, la Ley 4/2005 para la igualdad de Mujeres y Hombres, y la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

Y virtud de lo cual, DISPONGO:

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

1.- La expresión «acoso» abarca todo acto, conducta, declaración o solicitud que pueda considerarse discriminatorio, ofensivo, humillante, intimidatorio o violento, o bien una intrusión en la vida privada. Incluye los supuestos que se recogen a continuación, si bien estos no conforman una lista cerrada:

a) intimidación: agresión repetida o persistente, perpetrada por una o más personas, ya sea verbal, psicológica o física, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, que tiene como consecuencia la humillación, el menosprecio, el insulto, la coacción o la discriminación de una persona protegida. La intimidación puede manifestarse a través de:

I) medidas destinadas a excluir o aislar de la actividad profesional a una persona protegida;

II) la manipulación de la reputación personal o profesional de una persona protegida a través del rumor, la denigración y la ridiculización;

III) el abuso de poder a través del menosprecio persistente de la labor de una persona protegida, o de la fijación de objetivos con plazos poco razonables o inalcanzables, o de la asignación de tareas imposibles;

IV) el control desmedido o inapropiado del rendimiento de una persona protegida;

V) la denegación inexplicable o infundada de periodos de licencia y formación.

VI) el vaciamiento paulatino del ejercicio de las funciones inherentes a su puesto de trabajo;

b) Acoso sexista:

Cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado dirigido contra una persona por razón de su sexo y con el propósito o el efecto de atentar contra la



dignidad de una persona o de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Cuando dicho comportamiento sea de índole sexual se considera acoso sexual.

I) el contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo e innecesario;

II) comentarios o gestos repetidos de carácter sexual acerca del cuerpo, la apariencia o el estilo de vida de una persona protegida;

III) llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo;

IV) la persecución reiterada y ofensiva contra la integridad e indemnidad sexual;

V) la exposición o exhibición de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de Internet de contenido sexualmente explícito, no consentidas y que afecten a la integridad e indemnidad sexual;

VI) preguntas o insinuaciones acerca de la vida privada de una persona protegida, que afecten a la integridad e indemnidad sexual;

VII) bromas o proposiciones sexualmente explícitas que afecten a la integridad e indemnidad sexual;

2.- Los comportamientos antedichos ocasionan daños a la salud mental o física y al bienestar de los trabajadores y trabajadoras. Consecuentemente dichos comportamientos pueden llegar a ser calificados como maltrato físico y/o psicológico a las personas. También socavan los objetivos y la labor de la Administración y empañan su reputación.

Por ello, y como medida preventiva y con el objeto de procurar una mejora de las condiciones psicosociales en el ambiente laboral, por parte de este Ayuntamiento, se articula y promueve la puesta en marcha de los procedimientos de mediación y/o reclamación que a continuación se describen.

Se unen al presente Reglamento Anexos I y II de Conductas típicas. Qué es y qué no es Acoso y de un ejemplo de cómo documentar una queja, respectivamente.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación,

Las disposiciones recogidas en la presente Orden serán de aplicación para todos los empleados públicos que presten servicios en los Centros y Servicios o en otras instalaciones, dependiente del Ayuntamiento de Mislata.

Artículo 3.- Amenaza de daño o daño.

1.- Las medidas de prevención y el procedimiento de actuación previstos en el presente Reglamento serán de aplicación cuando los comportamientos descritos en el artículo 1 o en el Anexo puedan producir o de hecho produzcan daño en la



integridad moral y amenaza de daño o daño de carácter, psíquico y/o físico a las personas afectadas.

2- El servicio médico del servicio de prevención ofrecerá a la persona afectada, y a otras personas si fuera necesario, un seguimiento de su estado para procurar el apoyo médico y psicológico necesario.

Artículo 4.- Exclusiones.

1- Quedarán excluidos del concepto de acoso moral en el trabajo aquellos conflictos interpersonales pasajeros y localizados en un momento concreto, que se pueden dar en el marco de las relaciones humanas y que afectan a la organización del trabajo y a su desarrollo, pero que no tienen ni la consecuencia ni la finalidad de destruir personal o profesionalmente a las partes implicadas en el conflicto. En todo caso, la decisión de interrumpir el procedimiento se tomará conforme al artículo 18.1.a) de esta norma.

2.- Estos casos de conflicto, en los que, los intereses de dos personas empleadas parecen incompatibles, los órganos de gestión de personal deberán asumir una función de liderazgo y harán las diligencias necesarias para resolver los conflictos latentes y presentes.

Artículo 5.- Formación.

1.- Se formularán y aplicarán estrategias que incluirán elementos de información, educación, capacitación, con el objetivo no sólo de prevenir el acoso moral y sexual en el trabajo sino también de influir sobre las actitudes y comportamientos de las personas vinculadas con la Administración de conformidad con el espíritu y la intención del presente Reglamento.

2- Las personas que sean designadas para ejercer de mediadores recibirán / o estarán en posesión de una formación específica en esta materia, que recoja información legal, habilidades sociales, igualdad de trato de mujeres y hombres, y procedimientos de actuación, entre otros, para afrontar de manera adecuada los conflictos que surjan con relación al acoso moral y el acoso sexista en el ámbito laboral.

3.- Se pondrá en marcha un plan de formación en el Ayuntamiento, para la prevención del acoso moral o sexista en el de acoso moral o sexista en el trabajo y conocer el procedimiento a seguir en dichos casos. Las actividades de formación previstas se impartirán, en la medida de lo posible en las lenguas cooficiales.

4.- El Servicio de Prevención del Ayuntamiento, por sí o en colaboración con otras entidades, será el encargado de realizar las actividades formativas e informativas en esta materia.

5- En el Comité de Seguridad y Salud se establecerán los mecanismos necesarios para la divulgación del procedimiento a todo el personal del Departamento.

Artículo 6.- Indicio racional de acoso moral o sexual en el trabajo.



1.- Entendemos por indicio racional de acoso moral o sexual en el trabajo las conjeturas fundadas en apariencia o viso de verdad de que una persona empleada del Departamento está sufriendo acoso en su ámbito laboral, en los términos que se indican en el presente Capítulo.

CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CASOS DE ACOSO MORAL Y SEXISTA EN EL TRABAJO: FASE DE MEDIACIÓN

Artículo 7.- Finalidad.

1.- En esta fase se pretende la resolución de conflictos y/o denuncias de acoso moral y/o sexista en el trabajo de una manera ágil, dialogada y con la intervención de un mediador. Éste intervendrá proporcionando pautas de actuación y propuestas que intenten poner fin al conflicto y evitar que se vuelva a producir en el futuro.

2.- Por su parte, la Administración se compromete a poner a disposición del mediador la formación necesaria para el desarrollo de esta actividad, así como el asesoramiento de personas expertas en la materia que le ayudarán en la tarea de mediación.

Artículo 8.- Mediación.

1.- La fase de mediación se iniciará mediante un escrito presentado por parte de los empleados públicos que se sientan incurso, o tengan conocimiento fundado, de hostigamiento por encontrarse en su entorno laboral. En el escrito se recogerán los hechos o comportamientos que a juicio de quien lo interpone constituyen conflicto y/o acoso moral y/o sexista en el trabajo. Dichos hechos deberán haber tenido lugar, al menos, en los últimos seis meses.

2.- Esta fase de mediación será voluntaria para cualquiera de las partes, y éstas podrán pedir asesoramiento y/o ayuda para su consecución, a los Delegados y las Delegadas de Prevención, o a otras personas que el afectado considere de confianza.

Los Delegados y las Delegadas de Prevención que intervengan en esta fase quedarán excluidos para formar parte de la Comisión regulada en el presente Reglamento.

3.- Dentro de las medidas de prevención que pueden ser adoptadas tras el inicio de la fase de mediación, podrán establecerse medidas cautelares entre las que debe contemplarse el poder dejar de trabajar con la persona denunciada sin temor a ser objeto de ningún trato injusto o desventajoso o de represalias.

4.- La interposición del escrito se hará, ante el Concejal de Personal, que nombrará como mediador a una persona de reconocida imparcialidad, prioritariamente sin vinculación política o sindical manifiesta; y que podrá ser recusado por cualquiera de las dos partes.

5.- El mediador realizará todas las actuaciones necesarias para preparar la mediación, con el fin de que tenga un conocimiento lo más ajustado posible a la realidad.

Artículo 9.- Reunión de mediación.



1.- La persona responsable del procedimiento de mediación comunicará a las partes el inicio del procedimiento y solicitará su participación voluntaria en el mismo, y se obtendrá por escrito. Una vez obtenida, continuará con el procedimiento citando a las partes a una reunión en la que se tratará de dar solución al problema. A esa citación se le acompañará copia de la documentación relativa al conflicto y/o posible acoso que obrara en poder la persona responsable del procedimiento de mediación.

2.- La reunión de mediación se celebrará dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del escrito por el mediador, salvo que existan razones justificadas que aconsejen la ampliación del plazo, y que deberán ser puestas en conocimiento de las partes por escrito. El plazo podrá ampliarse durante diez días hábiles más.

Artículo 10.-Asistencia a la reunión de mediación.

Cualquiera de las partes podrá acudir a la reunión, si lo desea, acompañado por una persona de su confianza.

Artículo 11.- Resolución de la fase de mediación.

1.- El mediador, en el plazo máximo de quince días hábiles desde la reunión de mediación recogerá por escrito:

a) Las actuaciones realizadas en la fase de mediación,

b) Las medidas propuestas para dar solución al problema, en el denominado documento de mediación.

2.- El documento de mediación será rubricado, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde su dictado, por las partes. La firma supondrá la conformidad con su contenido. Además de las partes será rubricado por la el mediador y la persona responsable de la mediación.

3.- La persona responsable del procedimiento de mediación será la garante de la vigilancia y adopción de las medidas acordadas en el documento de mediación, e informará al Concejal de Personal para que actúe en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CASOS DE ACOSO MORAL Y SEXISTA EN EL TRABAJO: FASE DE INVESTIGACIÓN

Artículo 12. Iniciación de la fase de resolución del acoso moral o sexual en el trabajo.

1.1.- Se considerará que las denuncias por acoso moral o sexual en el trabajo no se han resuelto en la fase de mediación en los siguientes supuestos:

a) Cuando cualquiera de las partes haya rechazado la fase de mediación o las medidas propuestas por el mediador.

b) Cuando la fase de mediación no se ha podido llevar a cabo por causa de fuerza mayor.



c) Cuando las medidas propuestas en la fase de mediación no hayan resuelto el conflicto y/o la situación de acoso moral o sexista en el trabajo,

1.2.- La fase de resolución del acoso moral o sexista en el trabajo se llevará a cabo siguiendo los ítems a continuación descritos:

a) En el caso de que una denuncia para resolución de conflicto no se haya resuelto en la fase de mediación, cualquiera de las partes podrá interponer denuncia por acoso moral o sexista en el trabajo para continuar con el procedimiento

b) El plazo para la interposición de dicha denuncia será de treinta días hábiles contados a partir de la finalización del proceso de mediación.

c) La denuncia se dirigirá al Concejal de Personal. A ese escrito se le acompañará una copia del documento de mediación, si es que aquella ha tenido lugar y aquellos otros documentos que se consideren oportunos.

1.3.- Los hechos descritos en la denuncia deberán haberse producido, al menos, en los últimos seis meses.

Artículo 13.- Constitución de la Comisión de Investigación.

1.- Se formará una Comisión de investigación en el seno del Ayuntamiento. El Concejal de personal nombrará una comisión formada por funcionarios, del siguiente modo, los sindicatos con representación en la Corporación, nombrarán a un funcionario cada uno, el acusado de acoso nombrará a otro y el supuestamente acosado a otro más. Sin perjuicio de las medidas cautelares adoptadas la investigación quedará en suspenso si la persona trabajadora acosada interpone una denuncia ante la Inspección de Trabajo o demanda en el ámbito jurisdiccional.

Artículo 14- Secretaría de la Comisión-

1.- El Secretario o Secretaria de la Comisión podrá ser designado de entre los miembros de la Comisión, o ser una persona al servicio de la Administración, que sea licenciado en derecho.

2.- En el caso de que la persona que ostenta el cargo de la secretaria no sea miembro de la Comisión no tendrá derecho a voto.

Artículo 15.- Régimen de Funcionamiento de la Comisión.

1- La Comisión se regirá en su funcionamiento por:

a) Las disposiciones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Pública y del Procedimiento Administrativo relativas al funcionamiento de los órganos colegiados.

b) Las disposiciones del presente Reglamento.

c) Lo dispuesto en su Reglamento interno de Funcionamiento.

Artículo 16,- Comunicación a las partes.

1.- El Concejal de Personal, comunicará a las partes quiénes son las personas designadas para formar parte de la Comisión de Investigación en el plazo de 5 días



hábiles desde su constitución. Igualmente, les remitirá copia de toda la documentación obrante en el expediente.

2.- A partir de la fecha de comunicación se abrirá un plazo de alegaciones de cinco días hábiles.

CAPITULO IV.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 17.--Actuaciones previas.

1.- En su primera reunión, que tendrá lugar en el plazo de cinco días hábiles, una vez finalizado el plazo para hacer alegaciones que establece el artículo 17.2, estudiada la documentación obrante en el expediente decidirá:

a) Dar por terminada, la investigación al considerar que los hechos no son constitutivos de acoso moral o sexista en el trabajo. Esta decisión se adoptará por unanimidad, deberá ser motivada, recogida por escrito y comunicada a (as partes convenientemente.

b) Continuar con la investigación.

Artículo 18.- investigación.

1.- La Comisión de Investigación realizará las actuaciones pertinentes en la fase de investigación para determinar si ha existido o no acoso moral o sexista en el trabajo.

2.- Todos los Departamentos del Ayuntamiento deberán colaborar con la Comisión de investigación en todo lo que ésta les solicite, con el fin de que pueda tener todos los elementos de juicio necesarios para concluir la investigación.

3.- Desde la primera reunión de la comisión, en la que se decide iniciar la investigación, se dispondrá de un plazo un mes para realizar la investigación. Este plazo podrá ampliarse, notificándose a las partes, durante un mes más, hasta un máximo de dos meses, si la comisión ve razones para ello.

Artículo 19.- Reunión con las partes.

1.- Además de la investigación, la Comisión celebrará una reunión con las partes, bien conjunta o separadamente.

2.- La Comisión podrá convocar a la reunión a personas que tengan relación directa con el asunto a tratar, bien por haber sido testigos de la situación, o bien por ser personas expertas en la materia. En este caso, se le indicará a las partes, a efectos informativos, quiénes son las personas que van a asistir a la reunión.

Artículo 20.-Asistencia a la reunión.

Las partes podrán asistir a la reunión prevista en el artículo anterior, acompañadas por cualquier otra persona que estime necesario. En cualquier caso no podrán asistir acompañadas por más de una persona.

Artículo 21.- Resolución de la fase de investigación.



1.- En el plazo máximo de un mes desde la finalización de las investigaciones, la Comisión de investigación elaborará un informe, en el que se indicará si ha existido, ajuicio de la Comisión, acoso moral o sexista en el trabajo o no, así como las medidas que se proponen para solucionar el problema.

2.- La Comisión de Investigación comunicará al Concejal de Personal las conclusiones de su informe, y él propondrá a la Alcaldía-Presidencia la resolución pertinente en virtud de las competencias de esta en materia de personal.

3.- En dicha resolución se propondrán las medidas correctoras precisas para poner fin o minimizar el riesgo laboral que se ha producido, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Del mismo modo se podrá solicitar la apertura un expediente sancionador por la comisión de una falta muy grave, grave, o leve en función de los hechos probados, y ello conforme a lo establecido en la normativa vigente de empleo público. Asimismo, se determinará a quien o quienes corresponden la aplicación de las medidas correctoras.

Artículo 22.- Control de la aplicación de las medidas correctoras.

Corresponderá al Servicio de Prevención el control de la efectividad de las medidas *correctoras* propuestas.

CAPÍTULO V.- GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 23.- Deber de sigilo.

A toda aquella persona que haya participado en cualquiera de las fases previstas en este procedimiento se le exigirá el deber de sigilo, con sanción en caso de incumplimiento.

Artículo 24.- Protección del derecho a la intimidad.

1- En todo momento se garantizará la protección al derecho a la intimidad de las personas que han tomado parte en cualquiera de las fases de este procedimiento.

Artículo 25.- Derecho de las personas trabajadoras a una protección integral de la salud.

El Ayuntamiento adoptará las medidas correctoras necesarias para garantizar una protección adecuada de la salud de la persona que haya sido víctima de acoso moral o sexista en el trabajo. Así como, brindará el apoyo organizativo y psicológico necesario para lograr su total restablecimiento.

Artículo 26. Ausencia de represalias.

El Ayuntamiento se asegurará de que las personas que consideren que han sido objeto de acoso moral o sexista en el trabajo, las que planteen una reclamación en materia de acoso moral o sexista en el trabajo o las que presten asistencia en cualquier proceso con arreglo al presente Reglamento, por ejemplo facilitando información o interviniendo en calidad de testigo, no serán objeto de intimidación, persecución, discriminación o represalias. Cualquier acción en este sentido se considerará como un asunto disciplinario.



Artículo 27.-Falsa denuncia.

Si de la investigación se concluyera que la persona denunciante ha presentado una falsa denuncia a sabiendas, con el ánimo de difamar a la denunciada esta acción se considerará como un asunto disciplinario.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera.- Si se produjese una situación de acoso moral o sexista en el trabajo entre el personal de esta Administración y de una empresa externa que comparten el lugar de trabajo, se aplicará el procedimiento de investigación recogido en (este Reglamento) (esta Ordenanza). Si bien, la adopción de medidas correctoras se hará de forma coordinada entre la empresas afectadas y la Administración, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

A estos efectos en el procedimiento de contratación se incluirá la obligación de los contratantes de conocer y cumplir con los contenidos de esta Orden en el ejercicio de su derecho de dirección y control de sus trabajadores.

ANEXO I DE CONDUCTAS TÍPICAS. QUÉ ES Y QUÉ NO ES ACOSO

ACOSO LABORAL:

En general pueden clasificarse las conductas típicas en:

1.- Ataques a las víctimas con medidas organizacionales:

- 1.- El superior restringe a las personas las posibilidades de hablar.
- 2.- Cambiar la ubicación de una persona separándola de sus compañeros.
- 3.- Prohibir a los compañeros/as que hablen a una persona determinada.
- 4.- Obligar a alguien a realizar tareas en contra de su conciencia.
- 5.- Juzgar el desempeño de una persona de manera ofensiva.
- 6.- Cuestionar las decisiones de una persona.
- 7.- Asignar a una persona tareas muy por debajo de sus capacidades.
- 8.- Asignar tareas degradantes.
- 9.- Asignar tareas con datos erróneos.
- 10.- Privar de información imprescindible y necesaria para realizar el trabajo.
- 11.- Limitar malintencionadamente el acceso a promociones, ascensos, cursos de formación o de capacitación, con la finalidad de perjudicar.



- 12.- Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables e inusuales.
- 13.- Modificar las responsabilidades o cometidos sin comunicarlo.
- 14.- Acusar injustificadamente o falsamente de incumplimientos, errores o fallos, inconcretos y difusos que no tienen consistencia ni entidad real.
- 15.- Atribuir malintencionadamente conductas ilícitas o antiéticas contra la empresa o los clientes para perjudicar la imagen y reputación.
- 16.- Amplificar y dramatizar de manera malintencionada pequeños errores o nimiedades para alterar a la persona.
- 17.- Amenazar continuamente con usar instrumentos disciplinarios (rescisión de contrato, no renovación, expediente disciplinario, despido, traslados forzosos, etcétera...).
- 18.- Desvalorar continuamente el esfuerzo profesional, restándole su valor o atribuyéndolo a otros factores.
- 19.- Utilizar de manera malintencionada varias estratagemas para hacer incurrir a la persona en errores profesionales y después acusarla de ellos.
- 20.- Controlar, supervisar o monitorizar el trabajo de forma malintencionada para intentar pillara la persona en algún «renuncio».
- 21.- Evaluar el trabajo y desempeño sistemáticamente de forma negativa, de manera inequitativa o sesgada.
- 22.- Asignar sin cesar nuevas tareas o trabajos, sin dejar terminar los anteriores y acusando de no terminar nada.
- 23.- Aislar de los compañeros encomendando trabajos o tareas que alejan a la persona de éstos.
- 24.- Distorsionar malintencionadamente lo que se dice o hace en el trabajo, "tomando el rábano por las hojas"
- 25.- Intentar "buscar las cosquillas" para hacer explotar a la persona."

2.- Ataques a las relaciones sociales de la víctima:

- 26.- Restringir a los compañeros la posibilidad de hablar con una persona.
- 27.- Rehusar la comunicación con la víctima a través de miradas y gestos.
- 28.- Rehusar la comunicación con una persona negándole la posibilidad de comunicarse directamente con ella.
- 29.- No dirigir la palabra a una persona.
- 30.- Tratar a una persona como si no existiera.
- 31.- Humillar, despreciar o minusvalorar en público ante otros compañeros o terceros.



3.- Ataques a la vida privada de la víctima:

- 32.- Criticar permanentemente la vida privada de una persona.
- 33.- Terror telefónico llevado a cabo por el hostigador/a.
- 34.- Hacer parecer estúpida a una persona.
- 35.- Comentarios acerca de que una persona tiene problemas psicológicos.
- 36.- Mofarse de las discapacidades de una persona.
- 37.- Imitar los gestos, voces,... de una persona.
- 38.- Mofarse de la vida privada de una persona.
- 39.- Intentar persistentemente desmoralizar a la persona mediante todo tipo de artimañas.

4. Violencia física:

- 40.- Ofertas sexuales, violencia sexual.
- 41.- Amenazas de violencia física.
- 42.- Maltrato físico o uso violencia menor.
- 43.- Asignar tareas que ponen en peligro la integridad física o la salud a propósito.
- 44.- Impedir que se adopten medidas necesarias para realizar el trabajo con la debida seguridad.
- 45.- Recibir amenazas por escrito o por teléfono en el domicilio.
- 46.- Ser zarandeado, empujado o avasallado físicamente con la finalidad de intimidar.

5.- Ataques a las actitudes de la víctima:

- 47.- Ataques a las actitudes y creencias políticas.
- 48.- Ataques a las actitudes y creencias religiosas.
- 49.- Mofas a la nacionalidad de la víctima.
- 50.- Hacer burla o bromas inapropiadas o crueles, intentando ridiculizar la forma de hablar, de andar, de comportarse o poner mote.

6. Agresiones verbales:

- 51.-Gritos o insultos.
- 52.- Criticas permanentes y en mal tono acerca del trabajo de la persona.
- 53.- Amenazas verbales.



54.- Interrumpir continuamente impidiendo expresarse.

7. Rumores:

55.- Hablar mal de la persona a su espalda.

56.- Difundir rumores acerca de la víctima.

En todo caso, y a modo de ejemplo sin perjuicio de las definiciones contenidas en el protocolo;

Conducías consideradas como acoso moral:

-Dejar al trabajador/a de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado, sin causa alguna que lo justifique.

-Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al trabajador/a se le asignan.

-Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.

-Acciones de represalia frente a trabajadores/as que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con los reclamantes.

-Insultar o menospreciar repetidamente a un trabajador/a.

-Reprenderlo reiteradamente delante de otras personas.

-Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.

Conductas que no son acoso moral (sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones):

- Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.

-Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios trabajadores/as

- Conflictos durante las huelgas, protestas, etc.

- Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos/as.

- Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo.

- Conflictos personales y sindicales.

- Presión por parte del jefe cuyo objetivo es mejorar el trabajo y el rendimiento.

- Tensiones en momentos puntuales

- Las malas condiciones de trabajo,

- El trabajo individual o aislado por la propia actividad,

- El cotilleo "sano", no negativo necesariamente.

- La mala organización de trabajo o falta de comunicación.



- Cuando no se mejora profesionalmente por falta de méritos.
- La ineficacia para realizar un trabajo

ACOSO SEXUAL

Se considerará acoso sexual toda conducta no deseada de carácter sexual, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, que haga que una persona protegida se sienta humillada, coaccionada, discriminada o insultada. Puede considerarse acoso sexual el comportamiento sexual coercitivo utilizado para controlar, influir o afectar al empleo, la carrera profesional o la situación de una persona protegida. También puede manifestarse cuando una o más personas someten a una persona protegida, en cualquier plano, a un comportamiento ofensivo o humillante sobre la base del sexo o la sexualidad de dicha persona protegida, aun cuando pueda no existir una repercusión aparente sobre la carrera o el empleo de la persona protegida de que se trate.

El acoso sexual puede manifestarse de diversas formas, entre las que cabe incluir:

- El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo e innecesario;
- Comentarios o gestos repetidos de carácter sexual acerca del cuerpo, la apariencia o el estilo de vida de una persona protegida;
- Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo;
- La persecución reiterada y ofensiva contra la integridad e indemnidad sexual;
- La exposición o exhibición de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de Internet de contenido sexualmente explícito, no consentidas y que afecten a la integridad e indemnidad sexual;
- Preguntas o insinuaciones acerca de la vida privada de una persona protegida, que afecten a la integridad e indemnidad sexual;
- Bromas o proposiciones sexualmente explícitas que afecten a la integridad e indemnidad sexual;

La prohibición del acoso sexual TAMBIÉN abarca los comportamientos en el lugar de trabajo o en funciones sociales ligadas al trabajo, durante los viajes o misiones emprendidos en relación con el trabajo, o durante la labor realizada sobre el terreno en relación con proyectos en los que participe la corporación municipal.

Se puede clasificar en:

- Chantaje sexual. Se habla de chantaje sexual cuando la negativa o la sumisión de una persona a esta conducta se utiliza, implícita o explícitamente, como fundamento de una decisión que repercute sobre el acceso de esta persona a la formación profesional, al trabajo, a la continuidad en el empleo, la promoción profesional, el salario, etc.



- Acoso Sexual Ambiental. Su característica principal es que los sujetos activos mantienen una conducta de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que tiene como consecuencia, buscada o no, producir un contexto o ambiente de trabajo intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante.

Situaciones que suponen acoso sexual entre otras:

- Observaciones sugerentes, bromas, o comentarios sobre la apariencia o condición sexual del trabajador/a.

- El uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de Internet de contenido sexual explícito.

- Llamadas telefónicas, cartas, mensajes de correo electrónico, sms o similares de carácter ofensivo, de contenido sexual.

- El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo o innecesario.

- Invitaciones persistentes para participar en actividades lúdicas, pese a que la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.

- Invitaciones impúdicas o comprometedoras y/o petición de favores sexuales, cuando se asocian a las mismas, de manera directa, indirecta o por medio de insinuaciones, una mejora de las condiciones de trabajo, la estabilidad en el empleo o la afectación de la carrera profesional.

- Toda agresión sexual así como cualquier otro comportamiento que tenga como causa u objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o humillación del trabajador/a por razón de su condición sexual.

- El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente expresadas y recíprocas en la medida en que no son deseadas por la persona que es objeto de ellas, por tanto, no será obstáculo para que se de tal consideración, el hecho de que el emisor de tales conductas valore sus comportamientos como no ofensivos o molestos.



PROTOCOLO ACOSO

AYUNTAMIENTO DE MISLATA

Anexo II EJEMPLO DE CÓMO DOCUMENTAR UNA QUEJA.

Fecha	Hora	Tipo Conducta (Ver listado Tabla 1)	Lugar (Ver Listado Tabla 2)	Persona que Acosa	Personas presentes (Testigos)	Otras Personas afectadas	Qué hago (Ver Listado Tabla 3)	Cómo me afecta (Ver Listado Tabla 4)



Si por parte de alguna/s persona/s en tu empresa o institución crees que se han generado acciones o comportamientos de violencia psicológica hacia ti (ver tipos descritos en la Tabla 1), y cada vez que creas que se ha generado una nueva acción o repetido una anterior, rellena todas las casillas de una de las filas de la tabla que hallarás en la página siguiente, teniendo en cuenta lo que se indica a continuación:

Fecha: Día en que se produce la acción o comportamiento. Si se producen diversas acciones o comportamientos en un mismo día, utiliza una fila para cada ocasión.

Hora: Hora en la que se produce la acción o comportamiento.

Tipo/s de conducta/s: En la definición se habla de "exposición a conductas de Violencia psicológica". ¿Qué es **una** conducta psicológicamente violenta?; En la Tabla 1 se especifican una serie de ejemplos. Indica en la columna del diario de incidentes el/los número/s correspondiente/s (puedes anotar más de un número).

Lugar: Anota dónde se han dado estas conductas (ver **Tabla 2**).

Quién/es hacen conducta: Anota quién/es llevan a cabo la acción. Se aconseja seguir las siguientes instrucciones:

Para rellenar esta columna, debes elaborar una lista codificada de personas.

A cada persona que haya generado un comportamiento de acoso le asignarás un número.

Guarda la lista aparte, en lugar seguro (en casa, por ejemplo).

Cada vez que una de las personas de la lista actúe de forma ofensiva hacia ti, anota su Número en esta casilla.

Si se trata de varias personas actuando conjunta o consecutivamente, se anotarán sus respectivos números.

Personas presentes: Se refiere a otras personas presentes cuando tuvo lugar la acción, que no colaboran en ella y se mantienen como testigos silenciosos o bien intentan "ponerse de nuestro lado". Procede como en la ocasión anterior, usando el listado codificado, y asigna un número a las personas que, aunque no hayan participado de forma activa en el suceso, estaban presentes.

Otras personas afectadas: Otras personas presentes cuando tuvo lugar la acción y que también se vieron afectadas por ella. Procede como en la ocasión anterior, mediante un listado codificado.

Qué hago: Comportamiento que has adoptado durante y después de la acción. Anota el comportamiento según el listado de la **Tabla 3**.

Cómo me afecta: Valora, de 0 a 10, hasta qué punto te ha afectado la situación.

Ayúdate considerando las opciones presentadas en la **Tabla 4**.

RECUERDA:

1. Después del hecho, anota lo antes posible la información para no olvidar ningún detalle.



2. Si se producen diversas acciones o comportamientos en un mismo día, utiliza una fila para cada ocasión.

3. Las Tablas 1, 2, 3 y 4 las encontrarás a continuación.

4. En las columnas donde se hace referencia a personas concretas, debes utilizar un código identificativo que tendrás anotado en una lista junto con el nombre de la persona. Guarda esta lista en lugar seguro (en casa, por ejemplo).

TABLA 1

Reseñar, según numeración referida en Anexo I (Conductas Típicas)

TABLA 2

- En mí puesto de trabajo (aislado).
- En el puesto de trabajo de otra persona.
- En el puesto de trabajo-despacho-sala compartido con otros compañeros/as.
- En la sala de reuniones.
- En la sala de descanso o en lugares de paso.
- Fuera del ámbito laboral (bar, calle, restaurante, etc.).

TABLA 3

- No hago nada, no respondo, me inhibo o me voy a otro lugar.
- Intento responder/dialogar, pero continúan o incrementan la intensidad de la conducta.
- Respondo/dialogo, y finaliza la conducta.
- Comento a superiores, iguales o subordinados la situación (o a delegados prevención, SPRL, etc.).

TABLA 4

- Me molesta, pero no siento cambios en mi estado de ánimo.
- Me molesta y noto que me he alterado ligeramente.
- Me he alterado, pero en menos de dos horas vuelvo a mi estado de ánimo habitual.
- Me he alterado y tardo más de un día en no recordar constantemente el hecho.



- Me he alterado mucho. Recuerdo constantemente el hecho, y ha afectado mi estado de ánimo fuera de la empresa. A veces rememoro el momento, incluso en sueños."

SEGUNDO. Una vez ratificada la presente resolución, dese traslado al Comité de Seguridad y Salud y a todos los empleados municipales para su conocimiento y efectos, a la Autoridad Laboral, para inscripción de la aprobación del Protocolo en la Oficina de Registro correspondiente, así como ordenar su publicación en el boletín oficial de la provincia de Valencia, sin perjuicio de su difusión de acuerdo con lo previsto en la [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno](#).

QUINTO.- APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE CRITERIOS REGULADORES DEL PAGO DE LA PRODUCTIVIDAD, EN ORDEN AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.

.

Interviene Alfredo Catalá haciendo mención de los acuerdos con la parte social.

Se procede a la votación, dictaminándose favorablemente al Pleno de la Corporación la aprobación de la Propuesta de criterios reguladores del pago del complemento de productividad, en orden al desempeño de funciones y cumplimiento de objetivos, con el voto a favor del grupo municipal Socialista y las abstenciones de los grupos municipales Compromís, Popular y Ciudadanos, emitiéndose el siguiente

DICTAMEN

CRITERIOS REGULADORES DEL PAGO DE LA PRODUCTIVIDAD, EN ORDEN AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.

Teniendo en cuenta la casuística de situaciones que tienen lugar en el Ayuntamiento, resulta necesario precisar los diferentes escenarios, en los que resultarían de aplicación los criterios citados:

A.- En el caso de la asunción de funciones de responsable de turno por los agentes de Policía Local.

En este caso, el incremento del complemento de productividad está motivado **en la asunción de funciones de responsable de turno** por parte de determinados Agentes de la Policía Local, que no tienen asignadas estas funciones,



dado que el número actual de Oficiales de la Policía Local, a los que les corresponden las funciones de responsabilidad, es insuficiente para organizar los turnos.

Al tratarse de tareas y actividades extraordinarias a las que se refiere el apartado b del acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 27 de abril de 2006 (modificando el acuerdo plenario de 17 de mayo de 2004), no obstante no existe decreto de encomienda, aunque sí instrucciones de la jefatura, y la situación está contemplada en la Norma Marco.

En este caso, al ser funciones que deben desempeñarse inmediatamente, no se puede tramitar previamente un decreto de encomienda, no obstante, si se realiza verbalmente por el Superior Jerárquico, realizándose posteriormente informe del Jefe de la Policía, con la relación de suplencias como responsables de turno efectuadas trimestralmente.

A estos efectos, para calcular la cuantía a abonar en concepto de productividad, se estará a las diferencias existentes entre los complementos de destino y específico, de una categoría a otra.

B.- Cumplimiento de un programa de gestión de los servicios.

A fin de satisfacer de manera eficaz y eficiente las demandas de los ciudadanos en relación con los servicios públicos que se prestan por el Ayuntamiento de Mislata, así como una mejora en la calidad de los mismos, consiguiendo los objetivos de modernización y mejora de la administración, se considera conveniente la elaboración de un programa de medidas tendentes a:

- La información personalizada al ciudadano
- Implantación de la Administración electrónica
- La creación de centros de información integral
- La motivación y formación del personal que se relacionan directamente con los ciudadanos.
- La agilización y simplificación de los procesos administrativos.
- Modernización y mejora de la Administración.
- Impulso de los procedimientos de los que son responsables
- Obtención de resultados óptimos

En estos programas, los objetivos deben ser: (1) definidos con claridad, de preferencia cuantificados y susceptibles de ser medidos; (2) realistas, que se puedan lograr con cierto grado de dificultad, y (3) entendidos, por ser específicos y conocidos de todos los miembros afectados por ellos.

Y las retribuciones de las funciones que se realicen para la consecución de los objetivos establecidos, se abonarán en concepto de productividad, ya que la apreciación de la misma debe realizarse en función de circunstancias objetivas



relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y con el grado de participación en la consecución de los resultados u objetivos asignados al correspondiente programa.

Establecidos los criterios de aplicación del complemento de Productividad y el cumplimiento de los objetivos descritos en el Programa de Gestión de los Servicios Públicos (por Resolución de Alcaldía/Junta de Gobierno), el reconocimiento del especial rendimiento, interés o iniciativa en el desarrollo de las funciones deberá ser motivado y evaluado a través de indicadores previamente establecidos por los responsables de cada área.

La valoración del grado de cumplimiento se realizará por una comisión creada al efecto que valorará los informes de los responsables de cada área y dará traslado a la Alcaldía para que proceda, en su caso, a la autorización del pago.

C.- Atribución de funciones y/ o tareas extraordinarias.

Se podrá atribuir el desempeño temporal de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo del Ayuntamiento, o para la realización de tareas que, (si estando atribuidas a un puesto), por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios y funcionarias que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas

En estos supuestos los funcionarios continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de una productividad calculada en función de las tareas encomendadas, y cuya cuantía deberá estar motivada expresamente.

En todos los casos, la temporalidad deberá estar establecida previamente.

Este sistema permite flexibilizar la rigidez de cualquier acuerdo y retribuir *a posteriori* alguna contribución especial que no tiene cabida dentro de los objetivos de productividad acordados.

SIXTO.- MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL COMPROMÍS PARA INSTAR AL GOBIERNO PARA AUMENTAR LA PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA LUCHAR CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD.

Interviene Javier Gil, diciendo que dado que en el Pleno de junio se aprobó una declaración Institucional, se retira la Moción.



PARTE DE CONTROL:

Alfredo Catalá interviene y comenta los siguientes temas:

- Referente a la Información Reservada abierta al Jefe de Protección Civil, se ha resuelto archivar el asunto.
- Mislata y Dipu te Beca, han comenzado hoy en los diferentes servicio. Los listados están disponibles en la Web. También hay 15 becarios del Plan de Formación hasta el 15 de julio, y en septiembre se incorporaran 15 más.
- Respecto a la pregunta sobre los paellers. Actualmente se comprueba la alerta de incendios en el 112, y se abren o no, hasta final de julio. Desde final de julio, hasta agosto se cierran.
- El tema de las pulgas del Centre Jove del Mercat. Ha sido algo puntual, según informe del servicio, y se ha dado traslado a la empresa para que proceda a la desinsectación.
- Se ha dado acceso al expediente de la Feria del Comercio, en la Agencia de Desarrollo Local.
- Da información sobre las Fumigaciones extraordinarias del periodo estival, ya que desde abril se ha intensificado a una vez por semana.
- Respecto al ruego sobre estado de la calle Regatxo, se han recogido 19 muestras de ADN canino, y se intensifica el control de perros no censados. Interviene Mayka explicando la frecuencia de baldeos de calle y control policial.

RUEGOS Y PREGUNTAS:

José María González toma la palabra y comenta que quería preguntar sobre las Campañas de Control y Seguimiento de Plagas en verano, y ya han sido respondidas.

Javier Gil toma la palabra y plantea las siguientes cuestiones:

- Hay preguntas anteriores no respondidas, como los datos sobre el vehiculo A6 de la Corporación.

Alfredo Catalá responde que dará la información en la siguiente comisión.

- Respecto a los orines de los perros en la vía pública, en Catarroja está contemplado en la ordenanza la obligación de llevar una botella con agua y jabón.

Mayka comenta que se puede recomendar, pero no obligar, hoy por hoy.

- Ha recibido diferentes quejas de plagas. En el Pasaje de Santa Teresa de cucarachas, mosquitos en el Parque de cabecera, Calle Ernesto Che Guevara y calle Hospital.
- También se han quejado vecinos de la calle Vicente Salvatierra de unas clases de Sevillanas.
- Solicita información sobre el protocolo de actuación en la Piscina, en caso de consumo de estupefacientes. Se esta cometiendo una infracción y los empleados de la empresa dicen que no pueden hacer nada.

Se responde que en estos casos, como en cualquier otro se debe avisar a la policía.

Pepa Saiz plantea los siguientes temas:



- Respecto a temas pendientes, recuerda acceso al expediente de Mislata opina y el listado de Viviendas, que solicita se le entregue por escrito.
 - En la comisión anterior se dijo que el nombramiento esta efectuado del actual Jefe de Protección Civil, y en la anterior se dijo que estaba nombrado para sustituir la baja del anterior. Solicita que conste en acta que la respuesta no está bien, porque la provisionalidad no existe.
- Alfredo responde diciendo que el nombramiento fue provisional. Y el nombramiento continúa vigente, aunque el anterior Jefe sigue perteneciendo a Protección Civil.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las 14:40 h.

EL PRESIDENTE

LAS CONCEJALAS Y LOS CONCEJALES