

## **PROTOCOLO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ.**

La Diputación Provincial de Badajoz, consciente de la necesidad de promover la cultura de la paz, constituye el Departamento de Prevención y Gestión de Conflictos, en conformidad con la legislación aplicable. La creación del Departamento fue aprobada en Pleno de fecha 27 de septiembre de 2019.

De acuerdo con la naturaleza y fines de la Diputación, el Departamento de Prevención y Gestión de Conflictos de la Diputación de Badajoz, con la única intención de facilitar el diálogo entre las partes enfrentadas, se especializa en las divergencias y conflictos internos de carácter organizacional entre las trabajadoras y trabajadores de la Diputación de Badajoz, definiéndose como conflicto organizacional todo aquel surgido de la convivencia entre dos o más personas en el entorno de trabajo.

El conflicto es algo natural e intrínseco a la condición humana y con el que hay que convivir, evitando así su escalada. Con la creación de un Departamento de Prevención y Gestión de Conflictos propio y al servicio de los empleados/as, se diseña una herramienta que facilita la solución de las controversias por el mutuo acuerdo. La Diputación de Badajoz se implica con ella en un nuevo modelo basado en la cultura del entendimiento, avanzando en la función social que constituye uno de sus fines esenciales.

Este Protocolo fija las condiciones y regula el proceso de gestión de conflictos.

No existiendo una ley específica de Mediación en materia administrativa, se somete a la legislación en vigor, y en especial al art. 86 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo, que permite a las Administraciones Públicas celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas tanto de Derecho público como privado, siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público que tienen encomendado, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que, en su caso, prevea la disposición que lo regule, pudiendo tales actos tener la consideración de finalizadores de los procedimientos administrativos o insertarse en los mismos con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que les ponga fin.

### **TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **Artículo 1º.- Denominación y naturaleza.**

Se crea Departamento de Prevención y Gestión de Conflictos, como órgano dependiente del Servicio de Prevención y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, con la misión, de carácter interno, de buscar una solución alternativa a los conflictos organizacionales o

derivados de la convivencia entre dos o más personas en el entorno de trabajo cuyas actuaciones se regularán por el presente protocolo.

### **Artículo 2º.- Objeto y Ámbito de aplicación.**

Las normas contenidas en este Protocolo tienen por objeto establecer el Proceso de Gestión de Conflictos. El ámbito territorial de actuación de este protocolo se ciñe a las Delegaciones, Consorcios y Organismos Autónomos de la Diputación de Badajoz.

## **TÍTULO SEGUNDO. OBJETIVOS Y FINES.**

### **Artículo 3º.- Objetivos y fines.**

Este protocolo tiene entre sus objetivos los siguientes:

- Facilitar la resolución de conflictos internos entre las personas trabajadoras de la Diputación de Badajoz que voluntariamente quieran buscar una solución al conflicto surgido, y en particular prevenir los riesgos psicosociales.
- Promover, difundir y desarrollar la mediación como método alternativo y complementario de resolución de controversias entre las personas trabajadoras de la Diputación que voluntariamente quieran buscar una solución al conflicto surgido.
- Guiar la actitud personal y organizacional hacia el mismo fin, la mejora del clima de trabajo y del funcionamiento de la institución.
- Ofrecer a las personas un espacio seguro y acogedor para la gestión de conflictos organizacionales.

## **TÍTULO TERCERO. PROCESO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS.**

### **Artículo 4º.- Proceso.**

#### **Inicio:**

Podrá activar el Protocolo de Gestión de Conflictos cualquier persona que se sienta afectada por un conflicto, así como, de oficio, el propio **Departamento de Prevención y Gestión de Conflictos del Área de Recursos Humanos**. Para ello se cumplimentará, de forma personal o de mutuo acuerdo entre las partes implicadas, la **solicitud** adjunta al presente Protocolo (**Anexo I**), bien a través del correo electrónico ([gestionconflictos@dip-badajoz.es](mailto:gestionconflictos@dip-badajoz.es)), bien en mano en el propio Departamento.

La solicitud será analizada para decidir si el Departamento resulta o no competente, en función del asunto y/o de las personas implicadas. En caso de denegarse la solicitud, se

comunicará de forma motivada al solicitante. En caso de aprobarse, cualquiera de las personas responsables del Departamento puede presentar escrito de abstención si observa cualquier tipo de conflicto de interés (ver art. 10).

La gestión de conflictos se realizará preferentemente a través de Mediación (ver TÍTULOS CUARTO Y QUINTO). No obstante, en caso de que así se requiera por las partes en conflicto, se podrán optar por la Conciliación.

#### **Seguimiento:**

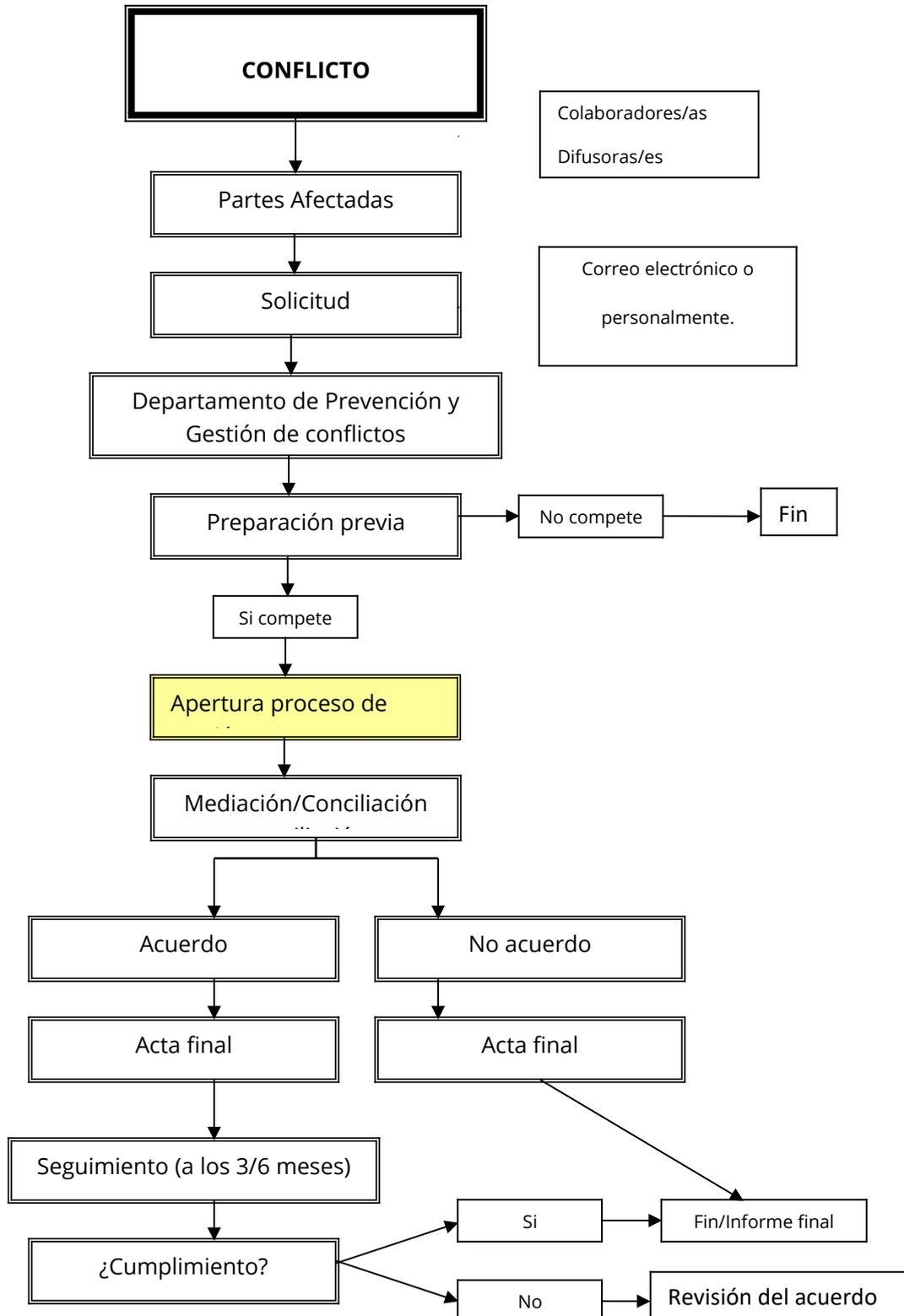
Se realizará un seguimiento a partir de los 3 y antes de los 6 meses desde la firma del acta final del **acuerdo** entre las partes. Si éstas hubieran cumplido con lo pactado y el conflicto hubiese desaparecido consiguiéndose normalizar la situación, se dará por concluido el proceso. En caso de que no hubieran cumplido lo pactado el Departamento de Prevención y Gestión de Conflictos podrá establecer las medidas adecuadas para su cumplimiento, entre las que podría figurar la convocatoria de una nueva sesión con las partes implicadas.

El proceso que finalice **sin acuerdo** cerrará el proceso con su traslado a un acta final que recoja la falta de avenencia, dejando a las partes la libertad para optar por otra vía de solución de conflictos.

Independientemente del método de resolución de conflictos que se lleve a cabo, todo el proceso, en especial el Acta inicial, Acta final, Acuerdo final e Informe de seguimiento, quedará custodiado en el departamento durante 1 año desde que se cierra el expediente.

DIAGRAMA DE FLUJO.

3 meses máx



#### **TÍTULO CUARTO. LA MEDIACIÓN COMO MÉTODO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. LAS PERSONAS MEDIADORAS. PRINCIPIOS GENERALES.**

##### **Artículo 5º.- Definición de mediación.**

La Mediación se conceptualiza como un proceso voluntario, ágil, sencillo y confidencial en el que, con la ayuda de terceras personas, neutrales e imparciales, las partes tienen la oportunidad de intentar resolver sus diferencias alcanzando por sí mismas un acuerdo.

##### **Artículo 6º.- Principios informadores de la mediación.**

###### **a) Voluntariedad.**

Las partes, previamente informadas, toman la decisión de forma voluntaria de iniciar el proceso. Asimismo, una vez iniciado, si una parte no desea continuar puede interrumpir su participación y darlo por terminado. En este caso, es suficiente la comunicación a las personas mediadoras o al Departamento de Prevención y Gestión de Conflictos de la decisión tomada, sin necesidad de explicar los motivos.

###### **b) Igualdad de las partes.**

En el proceso de mediación se velará especialmente por posicionar a las partes en condiciones y mismo plano de igualdad, cuidando los términos y formas de intervención.

###### **c) Independencia y neutralidad del mediador/as y colaboradores/as.**

La independencia de la persona mediadora respecto de las partes debe ser absoluta, sin posicionamiento a favor de alguna de ellas.

###### **d) Confidencialidad.**

Toda persona que participa en el proceso queda obligada por el requisito de confidencialidad. Antes de participar en la mediación, cada una de las personas que intervenga de alguna forma, firmará un compromiso de confidencialidad.

###### **e) Calidad y Rapidez.**

El proceso de mediación se desarrollará en un entorno de calidad, confianza y educación apropiado, creando un ambiente de diálogo y compromiso de cumplimiento sobre el acuerdo que se alcance. Se establece un plazo máximo de 3 meses desde la aceptación de las partes en la sesión de inicio para el desarrollo del proceso completo.

###### **f) Facilidad de acceso y uso de la mediación.**

Se prevé que las/los miembros del Departamento puedan trasladarse a otras áreas para celebrar las sesiones de mediación y facilitar las mismas. No obstante, también se autorizarán permisos para que las personas puedan participar personalmente en las sesiones en la sede del Departamento de Prevención y Gestión de Conflictos, según convenga.

### **Artículo 7º.- Las personas mediadoras.**

- 1 La mediación será ejercida por personal de la Diputación de Badajoz debidamente formado en habilidades y técnicas de mediación. Deberán acreditar una formación mínima de cien horas lectivas, incluyendo teoría y práctica, en el mismo sentido que establece el RD 980/2013, que desarrolla la Ley de Mediación.
- 2 En ningún caso podrán ejercer la mediación las personas que estuvieran siendo investigadas por alguna causa legal, mientras dure la investigación, ni quienes hayan sido sancionadas por expediente disciplinario en los últimos 5 años o mientras continúen los efectos de la sanción.
- 3 Los mediadores/as tienen obligación de formación continua.
- 4 Siendo un servicio interno de la Diputación y salvo en el supuesto de los mediadores externos, no se podrá percibir retribución alguna por el ejercicio o la colaboración en casos de mediación.
- 5 El mediador o la mediadora será experta en facilitación de la negociación, técnicas de mediación y sistemas alternativos de resolución de conflictos. En su intervención tiene que ser y mantenerse neutral, independiente, objetiva e imparcial durante todo el proceso. No decidirá ninguna solución, ni emitirá ningún tipo de resolución.
- 6 El Departamento de Prevención y Gestión de Conflictos contará, además de los mediadores/as profesionales con otras figuras colaboradoras, como las/os difusoras/es de la cultura de mediación.

La Mediación podrá prestarse de manera individual o de forma co-mediada.

### **Artículo 8º Colaboradores/as.**

**1. Difusores/as de la Mediación y colaboradores inter-pares** serán personal de la Diputación con una mínima formación en materia de mediación, y tendrán funciones específicas de prevención, información y promoción de la mediación en aquellos conflictos organizacionales que detecten en sus respectivas áreas de trabajo, animando a las propias partes, directamente, al Departamento para que presenten libremente la solicitud. Podrán proponer mediaciones al Departamento, pero no dirigir procesos de mediación. La Dirección de cada Área, de Consorcios o Gerentes de organismos autónomos de la Diputación de Badajoz *designarán personas voluntarias, con perfil adecuado, para que colaboren en la difusión de la cultura de la mediación.*

### **2. Mediadores/as externos.**

En caso de que, por la temática del asunto, por la complejidad del conflicto, o por las características de las partes implicadas sea necesario, el Departamento de Prevención y Gestión de Conflictos de la Diputación de Badajoz podrá proponer que la mediación se realice con profesionales externos. En este supuesto la Diputación asumirá el coste de los

servicios y realizará el previo mapeo del conflicto, identificando a las partes que pudieran tener intereses o pudieran verse afectadas.

#### **Artículo 9º Funciones de la persona mediadora.**

Las **funciones** del mediador/a son las siguientes:

- a) Gestionar el proceso.
- b) Valorar si el conflicto es o no materia disponible.
- c) Velar para que no se produzcan desequilibrios de poder entre las partes que imposibiliten llegar a un acuerdo satisfactorio.
- d) Promover la creación de condiciones positivas para reconducir un conflicto a un proceso de dialogo.
- e) Facilitar y dinamizar la comunicación entre las partes y la generación de opciones.
- f) Ayudar en todo aquello que permita a las partes resolver por consenso su conflicto.
- g) Promover la solución de las cuestiones en controversia entre las partes del modo que considere apropiado, aunque no tendrá autoridad para imponer una solución a las partes.
- h) Cuando la persona mediadora estime que cualesquiera de las cuestiones controvertidas entre las partes no puedan ser resueltas a través de la mediación, podrá proponer otros proceso o medios que considere más apropiados para resolver tales cuestiones, teniendo en cuenta las circunstancias de la controversia existente, de la manera más eficaz, menos gravosa y más productiva posible.

#### **Artículo 10º.- Abstención, renuncia, y recusación del mediador/a.**

1. Las mediadoras/es en los que concurran alguna de las causas previstas en el apartado siguiente de este artículo se deben abstener de intervenir en las mediaciones y renunciar.

2. Son motivos de abstención o renuncia los siguientes:

- a) Tener interés personal en el asunto que tiene que ser objeto del proceso de mediación.
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las partes, o sus representantes.
- c) Tener parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o afinidad hasta el segundo con alguna de las partes o sus representantes.
- d) Tener algún tipo de relación contractual o empresarial con una de las partes o sus representantes.
- e) Haber intervenido profesionalmente en defensa de los intereses de una de las partes en contra de la otra.

f) Cuando concorra cualquier otra circunstancia que afecte a su imparcialidad.

3. Además, las partes, en cualquier momento del proceso, pueden promover la recusación del mediador/a por las causas previstas en el apartado anterior, ante la Jefatura de Servicio de Prevención y Régimen Interior, exponiendo los motivos (**Anexo II**). Las causas de recusación pueden haber surgido con anterioridad o posterioridad a la designación.

La concurrencia de causa de recusación comporta una nueva designación por parte del Departamento de Prevención y Gestión de Conflictos. Si alguna de las partes, en el plazo de 10 días naturales, recusa también la segunda designación, el Departamento podrá, bajo su criterio, proponer un proceso externo de mediación o dar por cerrado el proceso, comunicándolo a las partes.

#### **Artículo 11º Código Deontológico.**

Las mediadoras/es estarán sometidos a la legislación aplicable, a este Protocolo, y al Código de Conducta Europeo de Mediadores.

### **TÍTULO QUINTO. EL PROCESO DE MEDIACIÓN.**

#### **Artículo 12º.- Inicio.**

La mediación podrá iniciarse a solicitud de cualquiera de las partes en conflicto y a propuesta del Departamento de Prevención y Gestión de Conflictos. En supuestos de conflictos con múltiples partes, todas deberán voluntariamente aceptar ser mediadas, pudiendo también celebrarse mediaciones con algunas de ellas si fuera posible alcanzar acuerdos parciales.

#### **Artículo 13º.- Desarrollo del proceso de mediación.**

Tratándose de un proceso flexible, las etapas no se rigen por formalismos ni protocolos rígidos, adecuándose a las necesidades de las partes y a las características de la controversia. Las sesiones podrán ser presenciales o a través de medios electrónicos.

#### **Artículo 14º.- Sesión informativa.**

El Departamento informará a las partes de los principios fundamentales, plazos y características de la Mediación. La parte o partes que no hayan solicitado la mediación serán invitadas a participar de forma voluntaria, informándoles de los mismos extremos que quien la solicita.

Las sesiones informativas se podrán celebrar de forma individual o conjunta, atendiendo al criterio de la persona mediadora.

#### **Artículo 15º.- Sesión inicial o constitutiva.**

Quienes medien citarán a las partes para esta primera sesión, donde se les informará de todo el proceso de mediación y dichas partes manifestarán por escrito su deseo de iniciar la misma.

En caso de la no asistencia injustificada de cualquiera de las partes a la sesión inicial se entenderá que desisten de la mediación solicitada.

#### **Artículo 16º.- Actas del proceso de mediación.**

Aunque la Mediación se desarrolle a lo largo de distintas sesiones, sólo serán obligatorias el acta de inicio y el acta final.

En la sesión constitutiva las partes expresarán su deseo de desarrollar la mediación, que constará en acta, firmándola por las partes y el mediador/a, entregándose una copia a cada parte.

El acta final determinará la conclusión del proceso, y en su caso, reflejará los acuerdos alcanzados, o su finalización por cualquier otra causa. El acta deberá ir firmada por todas las partes y por quien o quienes hayan mediado. En caso de que alguna de las partes no quisiera firmar el acta, la persona mediadora hará constar en la misma esta circunstancia. Se entregará un ejemplar original a cada una de las partes; y en el caso de que no hayan firmado, únicamente si lo solicitan.

#### **Artículo 17º.- Desarrollo del proceso de mediación.**

1. El mediador/a tendrá libertad para reunirse y comunicarse separadamente con una parte, comunicándolo a las otras. La información facilitada en tales reuniones y comunicaciones no será divulgada a la otra parte sin autorización expresa de la parte que facilite la información.
2. Se informará, con la debida antelación y preferiblemente al finalizar cada sesión, del día y la hora de la sesión próxima, acordándola con las partes implicadas.

#### **Artículo 18º.- Finalización de la mediación.**

1. El proceso de mediación puede concluir con acuerdo total o parcial, o sin alcanzar dicho acuerdo.
2. Se dará por terminada la mediación:
  - a) Por la decisión voluntaria de las partes.
  - b) Por transcurso del plazo máximo acordado por las partes para la duración del proceso, salvo pacto de prórroga del mismo en la última sesión programada.
  - c) Cuando el mediador/a aprecie de forma justificada que las posiciones de las partes son irreconciliables o concurra otra causa que determine su conclusión.
  - d) Por la renuncia del mediador/a e imposibilidad de otro nombramiento.
  - e) Porque alguna de las partes haya recusado reiteradamente a las personas mediadoras.
3. El Departamento de Prevención y Gestión de Conflictos de la Diputación de Badajoz está obligado a custodiar de forma eficiente los datos a los que tenga acceso con motivo de los

conflictos que se medien, en particular los datos personales, las actas que surgen del proceso y las anotaciones o apuntes que se realicen en las distintas sesiones.

#### **Artículo 19º. Seguimiento.**

La mediación que finalice con acuerdo satisfactorio para las partes implicadas, se someterá a un seguimiento del cumplimiento de los pactos alcanzados en los plazos que hayan sido acordados con las partes y reflejados en el acta final.

Si, a los seis meses desde la firma del acta final de mediación, las partes hubieran cumplido con lo pactado, consiguiéndose normalizar la situación, se dará por concluido el proceso. En caso de que no hubieran cumplido lo pactado, el Departamento de Prevención y Gestión de Conflictos podrá establecer las medidas adecuadas para su cumplimiento, entre las que podría figurar la convocatoria de una nueva sesión con las partes implicadas.

La mediación que finalice sin acuerdo cerrará el proceso con su traslado a un acta final que recoja la falta de avenencia, dejando a las partes la libertad para optar por otra vía de solución de conflictos.

En ningún caso podrá ser recabada información aportada a la mediación ni podrá convocarse a quienes hubieran mediado como testigos en otros procesos.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Anualmente se elaborará un informe de actividad, el cual se dará traslado al Comité de Seguridad y Salud, sobre los siguientes aspectos:

- a) Número de solicitudes recibidas (desagregadas por sexo) y tipo de reclamación con la que estén relacionadas.
- b) En su caso, procesos tramitados por medios electrónicos.
- c) Número de procesos interrumpidos antes de llegar a un resultado.
- d) Duración media de los procesos.
- e) Número de acuerdos alcanzados.
- f) Grado de satisfacción de las partes con el proceso y, en su caso, con el acuerdo alcanzado.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Este protocolo entrará en vigor al día siguiente de su presentación en el Comité de Seguridad y Salud.

## **ANEXO I**

### **SOLICITUD DE INICIACIÓN DEL PROCESO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN INDIVIDUAL.**

#### **PARTE QUE INICIA EL PROCESO**

Nombre y apellidos:

NIF:

Dirección:

Municipio:

C.P.:

Provincia:

Correo electrónico:

Teléfono:

Servicio o Área al que pertenece:

#### **PARTE/S FRENTE A LA QUE SE INICIA EL PROCESO**

1/ Nombre y apellidos:

NIF:

Dirección:

Municipio:

C.P.:

Provincia:

Correo electrónico:

Servicio o Área al que pertenece:

Teléfono:

2/ Nombre y apellidos:

NIF:

Dirección:

Municipio:

C.P.:

Provincia:

Correo electrónico:

Servicio o Área al que pertenece:

Teléfono:

3/ Nombre y apellidos:

NIF:

Dirección:

Municipio:

C.P.:

Provincia:

Correo electrónico:

Servicio o Área al que pertenece

Teléfono:

La parte que inicia este proceso ante el Departamento de Prevención y Gestión de Conflictos de la Diputación de Badajoz

### MANIFIESTA

Que la controversia sometida a conciliación-mediación ante este organismo es la siguiente:

**Primero.** Quien solicita, \_\_\_\_\_ presta sus servicios en el área de desde el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, con la categoría profesional de \_\_\_\_\_

**Segundo.** Los hechos que motivan este conflicto son los siguientes:

**Tercero.** La pretensión del/ la solicitante es:

**Cuarta.** Documentación que se adjunta:

Por todo ello, solicita al Departamento de Prevención y Gestión de Conflictos de la Diputación de Badajoz que, teniendo por presentado este escrito, lo admita y proceda a la convocatoria de las partes para la celebración del acto de conciliación-mediación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo.:

## **ANEXO II**

### **A LA JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ y domicilio, a efectos de notificaciones, en \_\_\_\_\_, comparezco ante la Jefatura del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz y como mejor proceda,

EXPONGO:

PRIMERO.- Que ante el Departamento de Prevención y Gestión de conflictos de la Diputación de Badajoz, se tramita Proceso de Mediación/Conciliación, a instancias de actuando como mediadora/conciliadora D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 23.1 y 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se establece la obligación del personal y de las autoridades que estén al servicio de las Administraciones de abstenerse de intervenir en los procesos cuando se den en ellos determinadas circunstancias, a saber

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el proceso, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el proceso de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar

TERCERO.- Que D/Dña. \_\_\_\_\_  
Mediadora/Conciliadora, en el proceso de mediación/conciliación de referencia, a mi juicio, incurriría en la (s) siguiente (s) causa (s) de recusación, en concreto por concurrir en su persona \_\_\_\_\_ (indicar cuál de las causas anteriormente mencionadas es la que provoca que se inste su recusación).

Acredito la concurrencia de la (s) citada (s) causa (s) mediante la presentación de los siguientes documentos / pruebas que adjunto a este escrito

a) Documento nº 1

b) Documento nº 2

CUARTO.- Que, a la vista de las consideraciones en que fundo mi petición de recusación y al amparo de lo dispuesto en el artículo 24.1 y 2 de la mencionada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

### **SOLICITO**

a) Que en virtud de lo anteriormente expuesto, se admitan los documentos que se adjuntan para acreditar lo expuesto y la concurrencia de las referidas circunstancias.

b) Que se tenga por presentada la recusación de Dña. \_\_\_\_\_ como persona conciliadora/mediadora en el proceso del cual soy parte y que se tramita en el Departamento de Prevención y Gestión de conflictos de la Diputación de Badajoz, con el objeto de que se abstenga de intervenir o sea apartada del mismo, ya que me afecta como parte interesada

c) Que, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 3 y 4 del artículo 24 de la mencionada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, si se aprecian las causas de recusación alegadas, acuerde V. Ilma. la sustitución de D./D<sup>a</sup> como persona mediadora/conciliadora realizando una nueva designación.

En Badajoz, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_