

JUNTA DE ANDALUCÍA**Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo**
Delegación Territorial en Córdoba

Núm. 1.032/2014

Convenio o Acuerdo: II Convenio Colectivo entre el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local y el Personal Laboral

Expediente: 14/01/00252/2014

Fecha: 11/02/2014

Asunto: Resolución de Inscripción y Publicación

Destinatario: Francisco Javier Pereda Pérez

Código: 14002292012004

Visto el texto del Convenio Colectivo suscrito por la Comisión Negociadora del "Convenio Colectivo del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local", con vigencia desde el día 1 de enero de 2013 hasta el día 31 de diciembre de 2015, y de conformidad a lo establecido en el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas en el Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo, el Decreto de la Presidenta 4/2013, de 9 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 149/2012, de 5 de junio, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, y el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.

ACUERDA

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora del Convenio.

Segundo. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Delegado Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Córdoba, José Ignacio Expósito Prats.

II CONVENIO COLECTIVO DEL INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL

Convenio Colectivo que ha de Regir las Relaciones entre el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local y el Personal Laboral durante 2013 a 2015.

Córdoba, a 17 de enero de 2014.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito del Convenio

Artículo 2. Cláusula de absorción y compensación

Artículo 3. Unidad e indivisibilidad de las cláusulas del Convenio

Artículo 4. Legislación supletoria

CAPÍTULO II. RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 5. Estructura salarial

Artículo 6. Revisión salarial

Artículo 7. Dietas y gastos por desplazamiento

Artículo 8. Complemento de Productividad

CAPÍTULO III. RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 9. Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

Artículo 10. Grupos y categorías profesionales

CAPÍTULO IV. PROMOCIÓN INTERNA

Artículo 11. Promoción del Personal

CAPÍTULO V. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 12. Principios y procedimientos

Artículo 13. Provisión de Puestos de Trabajo

Artículo 14. Provisión de puestos de trabajo mediante concurso

Artículo 15. Provisión de puestos de trabajo mediante libre designación

Artículo 16. Otras formas de provisión

Artículo 17. Permuta interna

Artículo 18. Legislación supletoria

CAPÍTULO VI. SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 19. Selección de Personal

Artículo 20. Incompatibilidades

CAPÍTULO VII. CONTRATACIÓN TEMPORAL

Artículo 21. Contratación

Artículo 22. Bolsa de Trabajo

Artículo 23. Periodo de prueba

CAPÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 24. Organización y racionalización del trabajo

Artículo 25. Mejora de la competitividad

Artículo 26. Afianzamiento de la calidad y la formación

Artículo 27. Movilidad funcional

Artículo 28. Trabajos de categoría superior o inferior

Artículo 29. Movilidad geográfica

Artículo 30. Teletrabajo

Artículo 31. Adscripción a puesto de trabajo por necesidades del servicio

CAPÍTULO IX. TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 32. Jornada laboral

Artículo 33. Trabajo en festivos y sábados

Artículo 34. Horas Extraordinarias

Artículo 35. Lactancia

Artículo 36. Reducción de jornada

CAPÍTULO X. PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 37. Permisos y licencias

Artículo 38. Vacaciones

Artículo 39. Licencias sin retribución

Artículo 40. Excedencias

CAPÍTULO XI. ACCIÓN SOCIAL

Artículo 41. Complemento en caso de baja

Artículo 42. Prestaciones médico-farmacéuticas

Artículo 43. Bolsa de Estudios

Artículo 44. Ayuda por hijos con minusvalía

Artículo 45. Anticipos reintegrables

Artículo 46. Seguro de vida e invalidez

Artículo 47. Defensa jurídica

CAPÍTULO XII. DERECHOS SINDICALES

Artículo 48. Derechos y garantías sindicales

CAPÍTULO XIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 49. Consideraciones generales

Artículo 50. Servicios de Prevención

Artículo 51. Vigilancia de la salud

Artículo 52. Trabajos en Pantallas de Visualización de Datos (PVD)

CAPÍTULO XIV. COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 53. Comisión de Interpretación y Vigilancia

Artículo 54. Solución extrajudicial de conflictos colectivos

CAPÍTULO XV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 55. Responsabilidad disciplinaria

Artículo 56. Ejercicio de la potestad disciplinaria

Artículo 57. Faltas disciplinarias

Artículo 58. Sanciones

Artículo 59. Prescripción de las faltas y sanciones

Artículo 60. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales

Artículo 61. Fases del procedimiento disciplinario

ANEXO I. TABLA DE RETRIBUCIONES SALARIALES PARA

2013

ANEXO II. BAREMO CONCURSO DE MÉRITOS

ANEXO III. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito del Convenio

1. Personal. Regulará las relaciones de todo el personal laboral que presta servicios al Instituto de Cooperación con la Hacienda Local.

2. Territorial. El presente convenio afecta a todos los centros de trabajo del Organismo, así como los que pudiera tener en el futuro.

3. Temporal. El presente convenio, entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y tendrá una vigencia temporal desde el 1 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2015.

4. Prórroga y denuncia. Se prorrogará de año en año de no mediar denuncia de las partes con una antelación de dos meses. Una vez denunciado y hasta tanto no se logre un nuevo acuerdo, el convenio se aplicará en su totalidad.

Artículo 2. Cláusula de absorción y compensación

Operará la compensación y absorción, cuando cualquier trabajador/a o grupo de trabajadores/as, en el momento de la entrada en vigor del convenio, disfrute de unas condiciones más favorables que las aquí previstas, en su conjunto y en cómputo anual.

Artículo 3. Unidad e indivisibilidad de las cláusulas del Convenio

Este convenio está conformado por un todo indivisible. Sus condiciones se aplicarán en su conjunto y globalmente, de manera que no se podrá invocar una cláusula, prescindiendo del resto. Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que la informa y al principio general del derecho "in dubio pro operario".

Artículo 4. Legislación supletoria

En todo lo no dispuesto en el presente Convenio Colectivo, se estará a los pactos que adopte el Comité de Empresa con el Organismo, y supletoriamente a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y sus posteriores desarrollos y demás legislaciones en vigor en materia laboral.

CAPÍTULO II. RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 5. Estructura salarial

La estructura salarial del presente Convenio está compuesta por el Sueldo Base y los Complementos Salariales, según la siguiente distribución:

1. Sueldo Base. Parte de la retribución del trabajador/a fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias que motiven las percepciones de los complementos y se corresponde con una cantidad fija para cada una de las categorías profesionales en que esté encuadrado cada trabajador/a. Su cuantía será la establecida en los Presupuestos Generales del Estado (PGE) de cada año para cada grupo de trabajadores

2. Antigüedad. Consistirá en una cantidad fija por categorías profesionales que se abonará a partir del primer día del mes siguiente en que el/la empleado/a cumpla tres años o múltiplos de

tres de servicios efectivos prestados en el Organismo. Las cantidades que se percibirán por este complemento serán las que determine para cada año los Presupuestos Generales del Estado. El régimen de aplicación será el mismo que para el personal funcionario. Aplicación de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, a efectos de trienios.

3. Complemento Personal.

3.1. Por diferencias de antigüedad: Es un complemento a extinguir que se determinó mediante la diferencia entre el importe que percibía el/la trabajador/a por antigüedad a 31-12-2003 y la nueva valoración económica de los trienios derivada de la aplicación del anterior convenio colectivo, y que al día de la fecha no han sido absorbidos.

3.2. Por diferencias en la valoración de los puestos de trabajo: Este complemento se corresponde con las diferencias obtenidas en la valoración de los puestos de trabajo para la determinación del Complemento Específico, que percibirá todo el personal que a 1 de enero de 2013 ocupe puestos de trabajo con categoría de Auxiliar y tendrá una cuantificación anual de 314,44 euros. No será absorbible hasta tanto se acuerde con el Comité de Empresa en la forma en que deberá llevarse a cabo; mientras tanto será revisable conforme a lo previsto en el artículo 6 del presente Convenio.

4. Complemento de Destino. Tiene como objeto retribuir las condiciones de especialización, experiencia y contenido técnico superior a las necesarias para formar parte del grupo de titulación al que se pertenece, correspondiente al nivel del puesto que se desempeña, todo ello de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo. Su cuantía será la establecida por los Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

5. Complemento Específico. Tiene como objeto la retribución de las condiciones particulares del puesto de trabajo en cuanto a su especial dificultad técnica, responsabilidad, incompatibilidad, dedicación y penosidad. Su importe es el resultado de la valoración de los puestos de trabajo.

6. Pagas Extraordinarias. Los/as trabajadores/as percibirán el importe de dos pagas extraordinarias una en junio y otra en diciembre, y ambas comprenderán el sueldo base, antigüedad, complemento de destino, complemento específico y complemento personal.

7. Complemento de Productividad. Este complemento está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el/la trabajador/a desempeña su trabajo, determinándose su aplicación mediante un sistema de dirección por objetivos definido anualmente por la Dirección del Organismo.

Artículo 6. Revisión salarial

La revisión salarial para los años de vigencia del convenio será la que determine, con carácter general, para toda la Función Pública, la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y se aplicará a todos los conceptos salariales.

Artículo 7. Dietas y gastos por desplazamiento

El personal que por orden del Organismo haya de desplazarse para realizar cualquier trabajo fuera de su centro de trabajo, percibirá las cantidades que se relacionan a continuación, en concepto de manutención. Las dietas por desplazamiento se percibirán tanto fuera como dentro de Córdoba capital. Los importes aquí establecidos permanecerán congelados hasta su equiparación con los de aplicación en el ámbito de las Administraciones Públicas, que son los que regirán a partir de ese momento.

1. Manutención:

Se establecen las cantidades establecidas conforme a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o norma que la sustituya.

a) Dieta completa: Se percibirá cuando la salida se produzca antes de las 14 horas y el regreso después de las 22 horas.

b) Media dieta: Se percibirá cuando habiéndose producido la salida a lo largo de la mañana se produzca el regreso después de las 15 horas, o cuando habiéndose producido la salida después de las 15 horas, se regrese después de las 22 horas.

c) En las comisiones de servicio dentro de la provincia, las dietas de manutención se devengarán previa presentación de la factura correspondiente, hasta los límites establecidos.

2. Desplazamiento:

a) Se establece una indemnización por kilometraje a razón de 0.2316 euros/km, siempre que el desplazamiento se realice con vehículo propio.

b) El personal percibirá una indemnización adicional de 6 euros/día por comisión de servicio, siempre que no se trate de actividades de formación externas, a excepción del personal adscrito a los puestos de trabajo de Agente Tributario, Agente de Recaudación, Agente de Equipo Volante y personal de Mantenimiento, que perciben una remuneración económica específica en el Complemento Específico. Esta indemnización se aplicará siempre que el desplazamiento sea fuera del núcleo urbano donde se encuentre el centro de trabajo.

c) El desplazamiento habrá de realizarse con vehículo propio dentro de la provincia de Córdoba.

3. Alojamiento:

Se establece una indemnización, conforme a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o norma que la sustituya.

4. Fondo de reparación de vehículos:

a) Se constituye un fondo acumulable destinado a sufragar las reparaciones de los daños que sufran los vehículos en accidentes durante el desplazamiento en una comisión de servicio, siempre que se acrediten con el correspondiente atestado policial, o no siendo posible la obtención del mismo, quede debidamente demostrado que el suceso se ha producido durante dicho desplazamiento, que haya disponibilidad económica y que no exista una compañía de seguros responsable. Esta prueba se someterá a la supervisión de la Comisión de Interpretación y Vigilancia, así como el reparto, que se hará a ejercicio vencido, entre los vehículos que hayan sufrido daños en proporción a la cuantificación de los mismos.

b) Este fondo se dota en el año 2013 con 963,09 euros, cantidad que se incrementará anualmente en la misma proporción que los conceptos salariales. Para el ejercicio 2013 el fondo acumulado asciende a 9.765,54 euros.

c) Los miembros del Comité de Empresa y Delegados Sindicales, durante la jornada laboral, y para desplazamientos que se requieran en el desarrollo de su actividad sindical, así como el personal cuando asista al Reconocimiento Médico Anual, también están incluidos en el ámbito de aplicación del presente apartado.

Artículo 8. Complemento de Productividad

El Complemento de Productividad se distribuirá anualmente atendiendo al cumplimiento de los objetivos que se fijarán al comienzo de cada ejercicio por la Dirección. Consiste en un incentivo eminentemente personal y tendrá como finalidad unir resultados y desempeño con retribución variable, como un eficaz mecanismo de motivación. Para ello, su regulación específica responderá a un sistema integrado del que formarán parte los siguientes criterios:

- Objetivos de actividad del Organismo: Será expresión concreta y precisa de una serie de logros a alcanzar al final de cada ejercicio presupuestario y estarán conformados por un número indeterminado, aunque reducido, de aspectos valorables de la actividad del Organismo que se concretarán al inicio de cada año por la Gerencia.

- Valoración del rendimiento personal: Este elemento estará constituido por la evaluación de los trabajadores, con base a los informes elaborados por los superiores jerárquicos, sobre el desempeño realizado.

- Coeficiente de jornada y trabajo: El coeficiente de jornada vendrá determinado por la división entre el número de horas teóricas exigibles atendiendo a las circunstancias del trabajador (contratación, cese, reducción de jornada, etc...) y el número de horas efectivas totales de la Jornada de trabajo ordinaria. Por su parte, el Coeficiente de Trabajo estará determinado por la división entre el número de horas trabajadas y el número de horas teóricas exigibles previstas para el ejercicio.

La dotación anual del Complemento de Productividad será de 126.035,08 euros, revisable en los sucesivos ejercicios con arreglo al porcentaje de incremento que para las retribuciones del sector público establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado. La asignación individualizada se aprobará mediante Resolución que será pública, realizándose el abono en la nómina del mes de enero.

Con cargo a la dotación prevista en el presupuesto de 2013, y tomando como base los objetivos alcanzados durante el ejercicio 2012 así como la liquidación del sistema para la asignación individual de incentivos del referido año, se procederá a la distribución de un complemento extraordinario de productividad por importe de 18.582,99 euros, en la nómina siguiente tras finalizar el proceso de aprobación del Convenio Colectivo por el Consejo Rector.

CAPÍTULO III. RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 9. Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cuál el Organismo llevará a cabo la ordenación de su personal, de acuerdo con las necesidades de los distintos servicios, precisándose en el mismo los requisitos para el desempeño de cada puesto, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente reguladora del personal al servicio de la Administración Pública.

Como Anexo III del presente convenio y parte integrante del mismo queda determinada la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente a 2013 donde se integra el personal en régimen laboral que componen la plantilla del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, así como la valoración de los puestos fijando el personal que puede desempeñar cada uno, los grupos, categorías profesionales y titulaciones que pueden optar a ello, la forma de acceso y el complemento específico.

El Organismo elaborará anualmente una propuesta de Relación de Puestos de Trabajo que se someterá a la aprobación del Pleno de la Diputación Provincial en los términos previstos en la legislación vigente y las previsiones contempladas en el presente Convenio. Cualquier alteración en la clasificación y valoración de los puestos de trabajo, así como en las condiciones retributivas y forma de provisión de los mismos, estará sujeta a previa negociación con el Comité de Empresa.

Artículo 10. Grupos y categorías profesionales

1. Grupos profesionales: Se establecen los siguientes grupos profesionales:

A1: Pertenecen a este grupo profesional los/as trabajadores/as

cuyo puesto requiera estar en posesión del Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

A2: Pertenecen a este grupo profesional los/as trabajadores/as cuyo puesto requiera estar en posesión del Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de III Grado o equivalente.

C1: Pertenecen a este grupo profesional los/as trabajadores/as cuyo puesto requiera estar en posesión de Titulación académica equivalente a Bachillerato, B.U.P., Formación Profesional de II Grado o equivalente.

C2: Pertenecen a este grupo profesional los/as trabajadores/as cuyo puesto requiera estar en posesión de la Titulación académica equivalente a Graduado en Educación Secundaria, E.G.B. o Formación Profesional de Grado o equivalente.

2. Grado personal: Será de aplicación lo establecido en la legislación funcionarial relativa a la consolidación del grado personal.

3. Categorías profesionales: Atendiendo a estos grupos las categorías profesionales que se establecen son:

Grupo Profesional	Categoría Profesional
A1	Técnico Superior
A2	Técnico Medio
C1	Administrativo – Oficial Mantenimiento
C2	Auxiliar Administrativo – Auxiliar Mantenimiento

4. Definición de funciones:

a) Auxiliar Mantenimiento: Es el personal, que bajo la dependencia del Oficial, y con conocimientos de electricidad, fontanería y mecánica en general, realiza las tareas consistentes en la ejecución de trabajos, que aún cuando se realizan bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas. Entre otros cometidos, realizará funciones de carga y descarga, almacenamiento y clasificación del material, traslado de documentación, empaquetado, transporte de mercancías, conducción de vehículos y otras similares.

b) Oficial Mantenimiento: Es el personal, que bajo la dependencia de un superior, y con conocimientos de electricidad, fontanería y mecánica en general, tiene a su cargo el cuidado, entretenimiento y el buen funcionamiento en general de las máquinas e instalaciones existentes en el centro de trabajo. Será también su misión, el realizar las reparaciones posibles con los medios que cuente el Organismo, debiendo siempre buscar la mayor economía y rendimiento. De igual forma realizará funciones de carga y descarga, almacenamiento y clasificación del material, traslado de documentación, empaquetado, transporte de mercancías, conducción de vehículos y otras similares.

c) Auxiliar: Es el personal que bajo la dirección de un superior, realice funciones de archivo, cálculo sencillo, mecanización, atención al público, mensajería, atención telefónica, traslado de documentación y enseres, cumplimentación de trámites predeterminados en expedientes, labores de secretaría, ensobrado, encuadernado, empaquetado y otras similares.

d) Auxiliar-Agente de atención al público: Es el personal que bajo la dirección de un superior, realice funciones específicas de atención sobre las materias propias de la actividad del Organismo. Cuando no realice estas funciones sus cometidos serán los indicados para el puesto de trabajo de Auxiliar. También realizarán funciones fuera de la oficina para cumplimentación de diligencias, notificaciones y otros trámites ante oficinas públicas o registros, así como las funciones de comprobación o información que se les encomienden.

e) Auxiliar-Agente tributario: Es el personal que bajo la direc-

ción de un superior, realiza actuaciones meramente preparatorias, de comprobación o prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria, pudiendo acceder a los locales donde se desarrollen actividades abiertas al público, o a inmuebles cerrados siempre con el consentimiento de sus titulares. Cuando no realice estas funciones sus cometidos serán los indicados para el puesto de trabajo de Auxiliar o el de Auxiliar-Agente de Atención al Público.

f) Auxiliar-Agente de recaudación: Es el personal que bajo la dirección de un superior, realiza actuaciones de carácter material necesarias durante el procedimiento de apremio y previamente ordenadas por la Tesorería o por la Jefatura del Servicio de Recaudación. Cuando no realice estas funciones sus cometidos serán los indicados para el puesto de trabajo de Auxiliar o el de Auxiliar-Agente de Atención al Público.

g) Auxiliar-Agente de equipo volante: Es el personal que bajo la dirección de un superior, realice funciones específicas de atención al público sobre las materias propias de la actividad del Organismo, para sustituir temporalmente vacantes, bajas o refuerzos en los puestos de trabajo de agente de atención al público en las oficinas permanentes o móviles. Cuando no realice estas funciones sus cometidos serán los indicados para el puesto de trabajo de Auxiliar o el de Auxiliar-Agente de Atención al Público.

h) Auxiliar-Secretaría de dirección: Es el personal que bajo la dirección de un superior, realice funciones principalmente de secretaría a puestos directivos, así como otras de archivo, cálculo sencillo, mecanización, atención al público, mensajería, atención telefónica, traslado de documentación y enseres, cumplimentación de trámites predeterminados en expedientes, ensobrado, encuadernado, empaquetado y otras similares.

i) Administrativo: Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza funciones de carácter administrativo, atención al público, atención telefónica, contabilidad, formación y otras similares. Podrá elaborar propuestas de resolución de expedientes. Podrá tener a su cargo otros empleados a los que dirigirá e instruirá en su labor.

j) Administrativo-Agente de Atención al Público: Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza funciones específicas de atención al público sobre las materias propias de la actividad del Organismo. Cuando no realice estas funciones sus cometidos serán los indicados para el puesto de trabajo de Administrativo. También realizarán funciones fuera de la oficina para cumplimentación de diligencias, notificaciones y otros trámites ante oficinas públicas o registros, así como las funciones de comprobación o información que se les encomienden.

k) Administrativo-Agente de Recaudación: Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza actuaciones de carácter material necesarias durante el procedimiento de apremio y previamente ordenadas por la Tesorería o por la Jefatura del Servicio de Recaudación. Cuando no realice estas funciones sus cometidos serán los indicados para el puesto de trabajo de Administrativo o el de Administrativo-Agente de Atención al Público.

l) Administrativo-Secretaría de dirección: Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza las funciones propias de secretaría a puestos directivos, así como otras de carácter administrativo, atención al público y otras similares. Podrá elaborar propuestas de resolución de expedientes. Podrá tener a su cargo otros empleados a los que dirigirá e instruirá en su labor.

m) Jefe de Grupo: Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza funciones de carácter administrativo, atención al público, cumplimentación de trámites en expedientes

de gestión y recaudación tributaria, pudiendo asumir la responsabilidad del impulso de la tramitación de expedientes, contabilidad y formación. Podrá elaborar propuestas de resolución de expedientes. Tendrá a su cargo otros empleados a los que dirigirá e instruirá en su labor. Asume la responsabilidad sobre el correcto funcionamiento del Grupo, con funciones de jefatura sobre el personal a su cargo.

n) Jefe de Oficina: Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza las funciones de carácter administrativo, atención al público, gestión fiscal, recaudación y formación. Podrá elaborar propuestas de resolución de expedientes. Tendrá a su cargo al personal adscrito a la Oficina a los que dirigirá e instruirá en su labor. Asume la responsabilidad sobre el correcto funcionamiento de una oficina de atención al público, con funciones de jefatura sobre el personal a su cargo. Es responsable del cumplimiento de las directrices establecidas por el Organismo, así como de la implicación en los objetivos determinados. Asume la representación inmediata del Organismo en los cometidos que se determinen sobre su ámbito de responsabilidad.

o) Técnico Auxiliar: Es el personal que bajo la dependencia de un superior, realizará funciones de estudio, informe, propuesta, gestión, coordinación y control de las actividades que tenga encomendadas bajo su responsabilidad.

p) Técnico Gestión: Es el personal que bajo la dependencia de un superior, realizará funciones de estudio, informe, propuesta, gestión, coordinación y aquellas otras que tenga encomendadas bajo su responsabilidad.

q) Jefe de Departamento: Es el personal que bajo la dependencia de un superior, realizará funciones de estudio, informe, propuesta, gestión, dirección, coordinación y control de las actividades a nivel de Departamento que tenga encomendadas bajo su responsabilidad. Asume la responsabilidad directa sobre cantidad y calidad del trabajo desarrollado en su departamento y ejerce las funciones de jefatura sobre el personal a su cargo.

r) Técnico Superior: Es el personal que bajo los criterios de dirección del Organismo, realizará funciones de estudio, informe, propuesta y asesoramiento de nivel superior.

s) Jefe de Servicio: Es el personal que bajo los criterios de dirección del Organismo, realizará funciones de estudio, informe, propuesta, asesoramiento, dirección y coordinación a nivel de Servicio. Asume la responsabilidad directa sobre la actividad llevada a cabo en el Servicio, con funciones de jefatura sobre el personal adscrito al mismo.

t) Director de Área: Es el personal que bajo los criterios de dirección del Organismo, realizará funciones de estudio, informe, propuesta, asesoramiento, dirección y coordinación a nivel de Área. Asume la responsabilidad directa sobre la actividad llevada a cabo en el Área, con funciones de jefatura sobre el personal adscrito al mismo.

CAPÍTULO IV. PROMOCIÓN INTERNA

Artículo 11. Promoción del Personal

El Organismo facilitará la promoción interna de los/as trabajadores/as en razón a lo dispuesto en la normativa vigente, como forma de incentivación y motivación del personal para la optimización de los recursos humanos. En consecuencia, los puestos vacantes deberán cubrirse en primera instancia mediante la citada fórmula, utilizando el sistema de concurso-oposición.

En las convocatorias de Promoción Interna, en la fase de concurso se aplicará el Baremo de Méritos que se recoge en el Anexo II, a los que se podrá añadir hasta 3 puntos adicionales de libre disposición por el Organismo, para criterios que no coincidan con los ya indicados en el Anexo.

CAPÍTULO V. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 12. Principios y procedimientos

Los principios y procedimientos para la provisión de puestos de trabajo serán los previstos en la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público y Leyes de Función Pública de desarrollo.

Artículo 13. Provisión de Puestos de Trabajo

La Relación de Puestos de Trabajo del ICHL permite la adscripción del personal a su servicio en Áreas, Servicios, Departamentos y Grupos, perfectamente organizados y jerarquizados.

Los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos de:

- a) Concurso.
- b) Libre designación.

Cuando las necesidades de los servicios lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos.

Temporalmente podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional, en los supuestos, plazos, condiciones y procedimientos indicados en este artículo.

1. Convocatorias. Los procedimientos de concurso y libre designación se regirán por las bases de la respectiva convocatoria, que se ajustarán a lo dispuesto en este artículo y en las normas específicas que resulten aplicables.

Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concurso o libre designación, así como sus resoluciones finales de terminación de los procesos, deberán hacerse públicas en el Tablón de Anuncios o por cualquier otro medio que se considere adecuado para garantizar la difusión de la convocatoria.

Para la provisión de puestos por libre designación las convocatorias incluirán:

- Denominación, nivel, descripción y localización del puesto ofrecido.

- Requisitos indispensables para su desempeño.

En las convocatorias de concurso deberán figurar, además:

- Los méritos a valorar y el baremo (Anexo II de este Convenio) con arreglo al cual se puntuarán los mismos.

- La composición de la Comisión de Valoración.

- En su caso, la previsión de elaboración de memorias y de celebración de entrevistas.

El Organismo publicará antes del mes de noviembre de cada año, previa consulta al Comité de Empresa, la oferta de plazas a convocar por concurso.

2. Requisitos de participación. Los trabajadores del Organismo, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo contemplados en el presente Artículo, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

3. Solicitudes y plazos. Las solicitudes de participación en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo se dirigirán al Presidente del Organismo; contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos y se ajustarán a los modelos normalizados facilitados al efecto. El plazo de presentación será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios o por cualquier otro medio que se considere adecuado para garantizar su difusión.

Artículo 14. Provisión de puestos de trabajo mediante concurso

1. Definición. En el concurso se tendrán únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria. Se distinguen dos fases en el concurso:

- a) Fase General
- b) Fase Específica

2. Méritos. Los méritos se computarán al último día del plazo de presentación de instancias y habrán de ser acreditados documentalmente con la solicitud de participación.

La valoración de los méritos de los aspirantes exigidos en la convocatoria se realizará por una Comisión de Valoración, conforme al Baremo recogido en el Anexo II de este Convenio.

En el caso de que se produjera empate entre varios candidatos, se otorgará la plaza al que hubiera obtenido mayor puntuación según el siguiente orden: valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento, titulación y antigüedad.

3. Comisión de Valoración. Las Comisiones de Valoración para los concursos serán nombradas por el Presidente del ICHL y su composición será la siguiente:

- Presidente: El Gerente del ICHL.
- Dos vocales en representación del ICHL, actuando uno de éstos como Secretario.
- Un vocal designado por el Comité de Empresa.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a una Categoría o grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En el supuesto de concursos específicos deberán, además, desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

4. Fases General y Específica. El concurso general consistirá en la valoración única y exclusivamente de los méritos de los/as aspirantes exigidos en la convocatoria, conforme al Baremo recogido en el Anexo II de este Convenio.

Los concursos podrán constar además de una Fase Específica. En la convocatoria se determinará los criterios a valorar en la Fase Específica, que podrán incluir la realización de memorias, entrevistas, pruebas prácticas, etc.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

5. Procedimiento General. En el plazo de un mes, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración publicará las listas provisionales con la valoración de los méritos de los interesados con indicación, en su caso, de la propuesta provisional de adjudicación de puestos. Las listas provisionales reflejarán la valoración de los méritos de ambas fases. A dichas listas podrán los interesados realizar las alegaciones que estimen oportunas, en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de su publicación.

Finalizado el plazo de alegaciones a las listas provisionales, la Comisión de Valoración publicará, en el plazo máximo de 10 días hábiles, las listas definitivas de valoración de méritos incluidas y de propuesta de adjudicación de puestos.

La Comisión de Valoración elevará al Presidente del ICHL las actuaciones realizadas, para que dicte resolución al efecto y disponga su publicación en el Tablón de Anuncios o por cualquier otro medio que se considere adecuado para garantizar su difusión.

La resolución del Concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observación del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

6. Toma de posesión. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, las mismas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo cuando el traba-

jador hubiera obtenido destino en otro puesto de esa misma convocatoria, en cuyo caso podrá optar en el plazo máximo de dos días hábiles. Efectuada la opción, ocupará definitivamente el puesto no elegido el trabajador que, cumpliendo los requisitos, hubiese quedado en el siguiente lugar.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del trabajador/a, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Tablón de Anuncios. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, el Presidente, mediante resolución motivada, podrá aplazar la fecha de toma de posesión hasta un máximo de 1 mes.

7. Remoción del puesto de trabajo. Los/as trabajadores/as del ICHL que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de la relación de puestos de trabajo, que modifiquen los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

La propuesta motivada de remoción será formulada por la Gerencia y se notificará al interesado y al Comité de Empresa para que, en el plazo de diez días hábiles, formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.

Recibidas las alegaciones, o transcurrido el plazo sin presentarlas, se elaborará propuesta definitiva.

Por último, el Presidente del ICHL resolverá. La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada al interesado en el plazo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del trabajador en el puesto de trabajo.

Al trabajador/a removido se le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su categoría, en tanto no obtenga otro de carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.

Artículo 15. Provisión de puestos de trabajo mediante libre designación

Sólo podrán cubrirse por este sistema los puestos de Jefatura y aquellos para los que así se determine en la Relación de Puestos de Trabajo del ICHL.

En la convocatoria, podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones encomendadas al puesto.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes, contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria.

El/La trabajador/a nombrado/a para puestos de trabajo de libre designación podrá ser cesado, con carácter discrecional, por el Presidente del ICHL, a propuesta de la Gerencia.

El/La trabajador/a cesado/a en un puesto de libre designación será adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su categoría, en tanto no obtenga otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha de cese.

Artículo 16. Otras formas de provisión

1. Asignación inicial de puestos de trabajo. Previamente a la asignación inicial de puestos de trabajo a personal de nuevo ingreso, se realizará convocatoria conforme a lo previsto en este artículo, con las vacantes existentes por si hubiera personal interesado en dichos puestos de trabajo.

La adjudicación de puestos de trabajo a los/as trabajadores/as de nuevo ingreso se efectuará mediante decisión del Organismo de entre los puestos vacantes, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados en la relación de puestos de trabajo.

El Organismo tendrá en consideración de forma preferente el orden obtenido en el proceso de selección, salvo circunstancias que concurran que serán motivadas por el Organismo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

2. Reingreso al servicio activo. El reingreso al servicio activo de los/as trabajadores/as en situación de excedencia, se efectuará mediante su participación en las correspondientes convocatorias para la provisión de puestos de trabajo.

Asimismo, el reingreso podrá efectuarse por adscripción provisional, condicionado a las necesidades del servicio y siempre que se reúnan los requisitos para el desempeño del puesto. El puesto asignado con carácter provisional se convocará para su provisión definitiva en el plazo máximo de un año y el/la trabajador/a tendrá la obligación de participar en la convocatoria, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente.

3. Redistribución de efectivos. Los/as trabajadores/as del ICHL que ocupen con carácter definitivo puestos no singularizados podrán ser adscritos, por necesidades del servicio, a otros de la misma categoría y nivel de complemento de destino. El puesto de trabajo al que se accede por redistribución de efectivos tendrá asimismo carácter definitivo. La redistribución de efectivos se realizará de acuerdo con las previsiones de la relación de puestos de trabajo.

4. Adscripción provisional. El Presidente del ICHL podrá disponer la adscripción provisional de su personal, en los siguientes supuestos:

a) Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, con arreglo a lo previsto en este artículo.

b) Supresión de puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo.

c) Reingreso al servicio activo de trabajadores sin reserva de puesto de trabajo, con arreglo a lo dispuesto en este Artículo.

Los puestos cubiertos mediante adscripción provisional se convocarán para su cobertura con carácter definitivo por los sistemas previstos en la relación de puestos de trabajo, en el plazo de un año. Los/as trabajadores/as que los desempeñen tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

5. Comisión de servicios.

5.1. Los puestos de trabajo podrán ser cubiertos en comisión de servicios de carácter voluntario, con trabajadores/as que reúnan los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo para su desempeño, en los siguientes supuestos:

a) Puestos de trabajo vacantes: puestos vacantes definitiva o provisionalmente como consecuencia de que el personal que los ocupaba haya obtenido otro puesto por concurso o libre designación, haya pasado a una situación administrativa distinta de la de servicio activo o, en definitiva, haya dejado de desempeñarlo por cualquiera de las causas legalmente establecidas.

b) Puesto de trabajo ocupado por un/a trabajador/a que se encuentre en situación de incapacidad temporal, permiso por maternidad, liberación sindical, así como con cualquier otro permiso o

licencia sin sueldo.

5.2. Igualmente, podrán ser cubiertos en comisión de servicios de carácter forzoso en los siguientes supuestos:

a) Para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los trabajadores que, con carácter permanente, desempeñen los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

b) Igualmente, podrá atribuirse mediante comisión de servicios el desempeño de funciones que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo, por razones de oportunidad y de gestión del ICHL.

c) Para cubrir los puestos de trabajo a que se refieren los apartados 5.1.a) y 5.1.b) anteriores, en el supuesto de que no fuera posible su cobertura con carácter voluntario.

La duración de las comisiones de servicios prevista en el apartado 5.1.a) será de un máximo de un año, prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo, excepto en los supuestos contemplados en el apartado 5.1.b) en los que su duración se extenderá mientras persista la situación que la originó.

El puesto de trabajo así cubierto temporalmente será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

El/La trabajador/a en comisión de servicios se le reservará su puesto de trabajo y percibirá las retribuciones complementarias correspondientes al puesto efectivamente desempeñado.

Cuando la comisión de servicio suponga traslado forzoso, por no haberse presentado ningún empleado al concurso previo establecido, se tendrá en consideración al empleado/a con residencia en el municipio más próximo o con mejores facilidades de desplazamiento y que tenga menores cargas familiares y, en igualdad de condiciones, al de menor antigüedad.

Artículo 17. Permuta interna

Se podrá acceder a la permuta interna mediante acuerdo entre trabajadores de distinto centro de trabajo, previa aceptación por la Dirección del Organismo con informe favorable y comunicación al Comité de Empresa.

Artículo 18. Legislación supletoria

En lo no regulado en este Capítulo se estará a lo previsto en la Ley 30/84, de 2 de agosto, la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto 364/95, de 10 de marzo y demás legislación que resulte aplicable.

CAPÍTULO VI. SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 19. Selección de Personal

Las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes serán objeto de oferta de empleo público.

El ingreso de todo el personal se ajustará a lo previsto en el Título IV del Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007, de 12 de abril), a lo establecido en el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; así como por el R.D. 364/95, de 10 de marzo, siendo supletoriamente aplicable al personal laboral lo establecido en la legislación para funcionarios públicos locales.

Artículo 20. Incompatibilidades

Para el acceso y permanencia de empleados/as del Organismo se estará a lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades, y cuantas otras disposiciones la complementen y/o desarrollen. En caso de concesión de la compatibilidad implicará la pérdida en el complemento específico de la retri-

bución asociada al factor incompatibilidad, a excepción de las actividades de la enseñanza.

CAPÍTULO VII. CONTRATACIÓN TEMPORAL

Artículo 21. Contratación

El ingreso se realizará de conformidad con cualquiera de las modalidades de contratación reguladas en la legislación vigente en el momento de efectuarse.

En todo caso, habrá de especificarse claramente sus condiciones, siendo visados por los representantes de los/as trabajadores/as en el momento de recibir la copia básica.

El contrato de duración determinada previsto en el artículo 15, párrafo 1 apartado b, del Estatuto de los trabajadores que se concierte para atender circunstancias de servicio y acumulación de tareas, podrá tener una duración máxima de 12 meses dentro de un periodo de 18 meses. En caso de que se concierte por un periodo inferior, podrá ser prorrogado por una sola vez mediante acuerdo de las partes, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicho límite máximo.

Artículo 22. Bolsa de Trabajo

Las necesidades de personal temporal se atenderán mediante la utilización de Bolsa de Trabajo que resulte de las convocatorias de plazas a través de los procedimientos de selección reglamentarios.

En caso de agotamiento o inexistencia de Bolsa de Trabajo, se acudirá a los Servicios Públicos de Empleo, a través de los procedimientos reglamentarios para seleccionar al personal necesario. Igualmente, se podrá acudir para atender las necesidades temporales de contratación a las Bolsas de Trabajo aprobadas por la Comisión de Contratación de la Diputación Provincial.

Artículo 23. Periodo de prueba

La contratación de cualquier puesto de trabajo implicará la aplicación automática del correspondiente periodo de prueba, que de acuerdo con las categorías y titulaciones requeridas será el siguiente:

Categoría profesional	Contratos temporales	Contratos indefinidos
Técnico Superior	6 meses	12 meses
Técnico Medio	4 meses	8 meses
Administrativo – Oficial Mantenimiento	3 meses	6 meses
Auxiliar Administrativo – Auxiliar Mantenimiento	2 meses	4 meses

Durante su transcurso, la resolución de la relación laboral podrá producirse a instancia de Organismo o trabajador/a. La situación de incapacidad temporal interrumpe el período de prueba.

CAPÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 24. Organización y racionalización del trabajo

La organización general del trabajo es competencia exclusiva del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia e información reconocidos a los/as trabajadores/as en los artículos 40, 41 y 64.1 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, en el presente Convenio, y en las demás normas o acuerdos de aplicación. Su racionalización tenderá siempre a la simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos, al establecimiento de la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo concretos y a la mejora de las condiciones de prestación de los servicios y de los propios trabajadores.

Artículo 25. Mejora de la competitividad

Las partes firmantes de este Convenio reconocen la necesidad de conseguir una continuada mejora de la competitividad en todos los estamentos directos como indirectos del proceso producti-

vo, siendo su permanente incremento una condición esencial para la mejora del Organismo, que aportará los medios necesarios para conseguirlos, mejorando su organización, efectuando inversiones que económicamente sean justificables, así como cuantas medidas vayan encaminadas a su logro. Por su parte, los/as trabajadores/as aportarán sus ideas y su esfuerzo personal.

Artículo 26. Afianzamiento de la calidad y la formación

Las partes firmantes de este Convenio reconocen la importancia de alcanzar las máximas cotas de calidad en los procesos de gestión, técnicos y administrativos, para conseguir que el servicio final resultante tenga plenas garantías de competitividad y satisfacción de nuestros clientes. Con éste objetivo la Dirección del Organismo impulsará la finalización de la tarea de procedimentar la actividad del mismo.

Toda la plantilla del Organismo es responsable de la calidad del trabajo que desarrolla. Es por ello que deberán utilizar los recursos disponibles, cumplir las normas, manuales y procedimientos de calidad establecidos, cada cual en función de su nivel de responsabilidad y con la formación e información adecuadas.

El Organismo velará por establecer la adecuada formación que corresponda al personal adscrito en los distintos puestos de trabajo, con el fin de asegurar un correcto desempeño de las funciones inherentes a los mismos. Para ello, además de la adscripción a los planes formativos que se desarrollen en el ámbito del Organismo, se establecerán las acciones formativas específicas a las necesidades que se determinen a través de los mecanismos oportunos, entre los cuáles estarán las propuestas que se presenten por el Comité de Empresa.

Entre las responsabilidades que afectan a todos los/as trabajadores/as en la realización de sus respectivos trabajos en relación con el afianzamiento de la calidad, con independencia de las que pueda acordar en cada momento el Organismo, son las siguientes:

a) Comprobar, antes de iniciar el trabajo, que todos los materiales, herramientas, documentos y medios necesarios para la correcta realización del trabajo están disponibles y exentos de defectos que puedan perturbar el máximo nivel de calidad exigido.

b) Cuando se detecte alguna anomalía en los medios disponibles, para la realización del trabajo en óptimas condiciones de calidad, se pondrá en conocimiento del jefe inmediato o persona con autoridad para subsanar las deficiencias detectadas.

c) Realizar las operaciones de verificación o comprobación asignadas específicamente a su responsabilidad, utilizando los procedimientos, medios y demás documentación aplicable, así como cumplimentar y firmar los registros de calidad o identificación personal de los trabajos que necesiten este requisito.

d) Sugerir a sus mandos inmediatos las medidas necesarias para evitar desviaciones en los objetivos marcados, o sobre aspectos mejorables en la calidad durante el desarrollo del trabajo encomendados.

Artículo 27. Movilidad funcional

Se permite plenamente dentro del mismo grupo profesional. Así mismo será plenamente factible entre categorías equivalentes. Se entiende por categoría profesional equivalente, aquella cuyos conocimientos y experiencia profesional permite realizar las principales funciones de otra de la misma categoría y dentro del mismo centro de trabajo, incluso aunque existiera necesidad de procesos simples de formación.

Artículo 28. Trabajos de categoría superior o inferior

En caso de eventual necesidad, el Organismo podrá encomendar a un/a trabajador/a el desempeño de funciones correspondientes a un puesto de trabajo de categoría superior o inferior,

reintegrándose el/la trabajador/a a su antiguo puesto de trabajo, al cesar las causas que motivaron dicho cambio, debiéndosele comunicar por escrito, mediante Decreto de la Presidencia con anterioridad a la prestación del servicio.

Las retribuciones a percibir por el empleado que realice trabajos o funciones que correspondan a superior categoría, equivaldrán al total de las retribuciones básicas y complementarias de la categoría superior de que se trate, excluido el complemento personal.

Independientemente que el desempeño de funciones de superior categoría quede sujeto en todo momento a lo previsto en la legislación vigente en cuanto a consolidación de retribuciones y promoción profesional, las funciones de inferior categoría no podrán prolongarse por un periodo superior a tres meses, dentro del año natural, bien sea de manera continuada o discontinua, sin que en ningún momento sufran merma de sus retribuciones por el desempeño de estas funciones.

Asimismo, las funciones de superior categoría, que no sean de libre designación, no podrán exceder de un periodo de un año, prorrogable por otro si el puesto continúa vacante, tras la celebración del correspondiente concurso de provisión.

Artículo 29. Movilidad geográfica

Se considera traslado de personal la movilidad de éste que traspase los límites del término en que radica su centro de trabajo habitual y tenga carácter permanente.

El traslado del personal podrá realizarse:

a) Por solicitud del interesado. Cuando el traslado, previa aceptación por parte del ICHL, se efectúe a solicitud del interesado, el traslado no conllevará derecho a indemnización alguna por el gasto que el cambio de residencia origine y por ningún otro.

b) Por necesidades del servicio. Se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores. Al empleado/a seleccionado se le comunicará el traslado con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad y que podrá optar entre realizarlo o rescindir la relación laboral. En el caso de rescisión de la relación laboral el/la empleado/a tendrá derecho a una indemnización de veinte días de salario por año de servicio con un máximo de doce mensualidades. En el caso de aceptación del traslado forzoso el/la empleado/a tendrá derecho a una indemnización de dos mensualidades brutas sobre el salario de referencia de la categoría correspondiente y a una compensación por los gastos originados por el traslado (mudanza). Para la elección se tendrá en consideración al empleado/a con residencia en el municipio más próximo o con mejores facilidades de desplazamiento y que tenga menores cargas familiares y, en igualdad de condiciones, al de menor antigüedad.

Artículo 30. Teletrabajo.

El Organismo podrá pactar a nivel individual con cada trabajador/a, la realización de funciones propias de la actividad fuera de sus instalaciones, mediante el sistema de teletrabajo, sin que tenga necesariamente que ser de aplicación en este supuesto lo establecido en este Convenio Colectivo, en lo relativo a jornada laboral.

Artículo 31. Adscripción a puesto de trabajo por necesidades del servicio

Cuando por necesidades del servicio se designe a algún trabajador para realizar las funciones de otro puesto de trabajo, percibirá las diferencias salariales que correspondan en función al tiempo efectivo de prestación.

CAPÍTULO IX. TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 32. Jornada laboral

1. Jornada laboral. La jornada laboral queda establecida en

37:30 horas semanales de promedio, conforme a la siguiente características:

- Horario de obligada presencia: de 9 a 14 horas.
- Horario flexible: de 7:15 a 9:00 y de 14:00 a 17:00.
- Cómputo mensual: Se deberá cumplir la jornada correspondiente en promedio mensual.
- Horario especial de oficinas de información: Se podrá establecer por la Dirección la apertura de las oficinas por la tarde un día a la semana con una duración de dos horas.

2. Flexibilidad horaria adicional. Como medidas de conciliación de la vida laboral y familiar, se podrá hacer uso de la flexibilidad horaria en los siguientes supuestos:

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

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

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

Cuando por criterios de organización así lo requiera, el Organismo podrá establecer distintos turnos de trabajo o la jornada partida. Cuando concurren estos supuestos, se negociará y acordará con el Comité de Empresa previamente a su implantación las condiciones específicas de su aplicación.

La jornada laboral del personal adscrito a puestos de trabajo de agente de equipo volante se desarrollará en la oficina durante el horario de atención al público (de 9 a 14 horas), incluyéndose en la misma los tiempos efectivos de desplazamiento a razón de una hora por trayecto. El resto de jornada deberá completarse en los tramos de horario flexible. En este supuesto no será de aplicación el devengo de dietas por manutención.

3. Desayuno. En el caso de que la jornada exceda de seis horas, el personal del Organismo disfrutará de un descanso durante su jornada de treinta minutos para desayuno, que se computarán como tiempo de trabajo efectivo. El personal con jornada partida tendrá derecho igualmente al descanso de media hora durante su jornada de mañana. El personal con reducción de jornada o con contratación a tiempo parcial podrá interrumpir la jornada para el desayuno, siendo dicho tiempo recuperable hasta completar la jornada correspondiente.

4. Pausa recuperable. Se autoriza poder realizar hasta dos salidas a lo largo de la jornada, con una duración máxima de 15 minutos por salida. No obstante, el tiempo dedicado a estas salidas deberá ser recuperado al finalizar la jornada.

5. Horario de verano: Durante el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se podrá realizar una jornada intensiva de trabajo, a razón de siete horas continuadas, que implica una jornada semanal en el periodo indicado de 35:00 horas. La jornada no trabajada se recuperará en cómputo

to anual.

Artículo 33. Trabajo en festivos y sábados

El personal que haya de trabajar en días festivos o sábados por razones del servicio podrá optar entre un descanso de un día y medio o percibir una gratificación de un día y medio de salario. También se incluirá en lo previsto en este artículo los trabajadores que deban trabajar el 24 y 31 de diciembre.

Artículo 34. Horas Extraordinarias

Queda prohibida la realización de horas extraordinarias por parte de los trabajadores, en consideración de la situación actual del desempleo y al objeto de fomentar la contratación en el Organismo, si la carga de trabajo lo hace necesario, con las excepciones siguientes:

a) Horas extraordinarias por fuerza mayor: Serán aquellas que haya que realizar para evitar en los posibles siniestros, circunstancias o daños extraordinarios o averías ya producidas.

b) Horas extraordinarias estructurales: Se consideran las que haya que realizar en períodos punta de producción, ausencias previstas de trabajadores u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza del trabajo de que se trate.

No se tendrán en cuenta a efectos del cómputo como tales, ni a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros, averías u otros daños extraordinarios o urgentes, sin perjuicio de considerarlas como extras. Podrán realizarse incluso en período nocturno en los supuestos anteriores o en caso de actividades especiales debidamente justificadas. El Organismo podrá optar entre abonar las horas extraordinarias al mismo valor de la ordinaria o compensarlas por tiempos equivalentes de descanso retribuido. Las realizadas desde las diez de la noche a las seis de la mañana o en festivos experimentan un incremento o compensación del 50 % sobre el valor de la hora ordinaria, o el mismo incremento en tiempo efectivo, si el Organismo optara por compensarlas con descanso.

Artículo 35. Lactancia

Por lactancia de un hijo menor de dieciséis meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

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

Artículo 36. Reducción de jornada

1. Jornada reducida por guarda legal. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional de las retribuciones.

Cuando la reducción de jornada solicitada sea de un tercio o de la mitad de la misma, se percibirá el 80 ó 60 por ciento, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios.

Se otorgará el mismo derecho a quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones

de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida. Se podrá solicitar la acumulación en jornadas completas, estableciéndose un periodo mínimo de dos semanas, previa justificación de los motivos.

2. Jornada reducida por interés particular. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea inferior al 28 podrá solicitar el reconocimiento de una jornada reducida ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 por 100 de sus retribuciones. La jornada podrá tener una flexibilidad de inicio y finalización de 30 minutos.

3. Jornada reducida para el cuidado de menores afectados por cáncer o enfermedad grave. El progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años. Se podrá solicitar la acumulación en jornadas completas.

CAPÍTULO X. PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 37. Permisos y licencias

Los permisos serán los establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y Estatuto Básico del Empleado Público. Para su disfrute se tendrán en cuenta las siguientes características:

a) Por asuntos particulares, tres días al año. Cada permiso de asuntos propios podrá ser disfrutado por horas y tendrá una duración mínima de treinta minutos. Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a los periodos de vacaciones anuales, a excepción de los cinco días de vacaciones de disfrute independiente.

b) Un día de permiso adicional como máximo al año por coincidencia en sábado de festivos, cuya regulación será la misma que la establecida para el supuesto anterior.

c) Días de permiso recuperable: Hasta tres días al año. Cada permiso recuperable podrá ser disfrutado por horas y tendrá una duración mínima de treinta minutos.

d) Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas, sin perjuicio de que pueda permanecer abierto el servicio de Registro.

e) En los supuestos de intervención quirúrgica ambulatoria/hospitalaria con alta en el mismo día de familiares de 1º grado se tendrá derecho al día de la intervención.

f) Los trabajadores tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

g) Los trabajadores que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

h) En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

i) En los supuestos de hospitalización, los días de permiso serán los equivalentes a los que correspondan por enfermedad grave. Por tanto, se equipara al concepto de "enfermedad grave de un familiar" la hospitalización no ambulatoria del mismo.

j) Cuadro explicativo de los parentescos:

Familiares	Consanguinidad	Afinidad
1er. Grado	Padres e hijos	Cónyuge, suegros, yerno y nuera
2º Grado	Abuelos, nietos y hermanos	Abuelos políticos y cuñados

Artículo 38. Vacaciones

1. Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

2. El calendario estará elaborado antes del 1 de abril de cada año. Para la elaboración del calendario primará la organización del trabajo y las necesidades del servicio, por lo que en atención a dichas circunstancias podrá ser alterado.

3. El Plan de vacaciones se adecuará a lo siguiente:

a) Período preferente: Las vacaciones deberán disfrutarse preferentemente entre los días 15 de junio y 15 de septiembre.

b) Períodos vacacionales:

- El disfrute de las vacaciones se realizará dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente.

- Los periodos vacacionales tendrán una duración mínima de 5 días hábiles consecutivos, a excepción de aquellas semanas que incluyan días festivos.

- Sin perjuicio de lo anterior, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días de vacaciones por año natural.

- El calendario de vacaciones se aprobará para la totalidad de los días que correspondan a cada trabajador/a.

- Al menos, la mitad de las vacaciones preferentemente deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio y 15 de septiembre.

4. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto para maternidad y paternidad, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

5. En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

6. Las vacaciones se interrumpirán en caso de hospitalización del trabajador y mientras dure ésta, debiendo disfrutar las mismas a continuación de producirse el alta hospitalaria o de IT y en todo caso dentro del año natural.

7. Del período de vacaciones que corresponda a cada trabajador/a no podrá en ningún caso descontarse los permisos o licencias retribuidas que por otras causas se le concedan durante el año.

8. En ningún caso se podrán compensar el disfrute efectivo de las vacaciones, con retribuciones de cualquier tipo, con excepción de los trabajadores que cesen en el Organismo en el trans-

curso del año.

Artículo 39. Licencias sin retribución

1. Licencias extraordinarias. El personal podrá disfrutar de licencias extraordinarias no retribuidas por un período de uno a seis meses, con posibilidad de prórroga hasta 12 meses en supuestos de especial gravedad. El/La trabajador/a que la obtenga no podrá solicitarla nuevamente hasta transcurrido un año desde la concesión de la anterior. Podrá dar por terminada la licencia antes del período para la que fue concedida. El tiempo de duración de estas licencias no se computará a ningún efecto. La concesión, que se realizará siempre que no afecte a la organización y a la libre discreción del Organismo, se efectuará obligatoriamente por escrito dirigido al interesado, en el que se hará constar su nombre y apellidos, categoría, puesto de trabajo y fechas de comienzo y terminación de la licencia otorgada. Al finalizar el permiso el/la trabajador/a se reintegrará automáticamente a la plaza que tuviera asignada, no siendo necesaria solicitud por su parte ni requerimiento del Organismo. Esta licencia será incompatible con el desempeño de una actividad retribuida.

2. Licencias sin sueldo. El personal tendrá derecho a tres meses cada dos años, sin derecho a retribución. La solicitud se realizará por escrito con una antelación mínima de 15 días. Las solicitudes de renuncia a los permisos una vez concedidos, deberán efectuarse, con carácter general con una antelación mínima de 10 días para los que no superen el mes, y de 15 días para los que lo superen. El disfrute de este permiso no tendrá más repercusión sobre el trabajador que la pérdida de remuneración de los días en que no preste servicio.

Artículo 40. Excedencias

1. Remisión al EBEP.

Será de aplicación lo establecido en el artículo 89 del Estatuto Básico del Empleado Público y Leyes de Función Pública de desarrollo, en aquello que no contradiga lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores.

2. Excedencia Forzosa.

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

3. Excedencia Voluntaria.

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

4. Excedencia por cuidado de hijos y familiares.

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a tres años, los/as trabajadores para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, consti-

tuye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores del Organismo generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el Organismo podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la actividad.

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

El periodo en que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el Organismo, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante los dos primeros años tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

5. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en el Organismo los/as trabajadores/as que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

6. El/La trabajador/a excedente conserva sólo un derecho preferente al ingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en el Organismo.

CAPÍTULO XI. ACCIÓN SOCIAL

Artículo 41. Complemento en caso de baja

1. En los supuestos de Incapacidad Temporal el complemento a percibir por el trabajador se ajustará a los siguientes supuestos y condiciones:

A) De carácter general:

1. Contingencias comunes. La situación de Incapacidad Temporal derivada de Contingencias Comunes se adecuará al siguiente régimen:

a) Hasta el tercer día, se le reconocerá un complemento retributivo del 50% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. La Incapacidad Temporal (I.T.) deberá ser expedida en formato oficial de Sistema Público de Salud.

b) Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al 75% de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

c) A partir del día vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá un complemento hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

2. Contingencias profesionales. En caso de situación de IT derivada de contingencias profesionales. La prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de la misma, hasta el 100% de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

B) Complemento por IT al 100% de las retribuciones que se vinieran disfrutando en cada momento al amparo de lo dispuesto en el artículo 9. del Real Decreto Ley 20/2012 de 13 de julio.

1. Supuestos generales:

1) Hospitalización.

2) Intervención quirúrgica.

2. Otros supuestos de carácter excepcional:

1) Hospitalización y supuestos asimilados.

2) Intervención quirúrgica (Intervención médica invasiva)

3) Incapacidad temporal derivada de embarazo.

4) Enfermedades oncológicas.

5) Enfermedad grave.

La descripción detallada de cada uno de estos supuestos excepcionales es la siguiente:

1. Hospitalización y supuestos asimilados. Deberá presentarse justificante de hospitalización emitido por el centro hospitalario (original o fotocopia compulsada) y acreditarse que la baja tiene la misma causa que la hospitalización. Si la hospitalización se produce una vez iniciada la situación de baja, el justificante se aportará con el primer parte de confirmación que se presente, una vez iniciada la hospitalización, fecha ésta a partir de la que comenzará a computarse el complemento de IT al 100%. Se considera también hospitalización, a los efectos de abono del 100% de las retribuciones, la hospitalización domiciliaria indicada expresamente en los documentos del Sistema Público de Salud, así como los periodos de observación y permanencia en los servicios de Urgencias hospitalarias por un periodo mínimo de 12 horas. Este extremo deberá ser acreditado mediante el justificante que corresponda.

2. Intervención quirúrgica. Deberá presentarse justificante médico de dicha intervención quirúrgica o de una intervención médica invasiva y acreditarse que la baja tiene la misma causa que la intervención y que ha sido prescrita por personal facultativo. No será necesario especificar la concreta actuación médica practicada. No se incluirá en este apartado los periodos de I.T. utilizados para estudio y/o reposo previo al acto quirúrgico en sí. Si la intervención médica quirúrgica o la actuación médica invasiva se produce una vez iniciada la situación de baja, el justificante médico se aportará con el primer parte de confirmación que se presente, una vez producida la intervención, fecha ésta a partir de la que comenzará a computarse el complemento de IT al 100%. Se consideran intervenciones quirúrgicas, a los efectos del abono del 100% de las retribuciones, las intervenciones médicas invasivas, como laparoscopias, colonoscopias, gastroscopias u otras de características similares por un periodo de 1 día (día de la exploración).

3. Incapacidad temporal derivada de embarazo. Deberá presentarse, junto con el parte de baja, un informe clínico del facultativo del Servicio Público de Salud que acredite que la enfermedad es consecuencia directa del embarazo o que se deriva del mismo.

4. Enfermedad oncológica. Se adjuntará la documentación que acredite que el empleado se encuentra en este supuesto e informe clínico del facultativo del Servicio Público de Salud o desde el facultativo de la Unidad Básica de Salud de la Diputación Provincial. También tendrá esta consideración, los tratamientos intermitentes de quimioterapia cuando el trabajador esté en alta laboral y por el tiempo para recibir el mismo y la recuperación tras él.

5. Enfermedad grave. Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Deberá presentarse, junto con el parte de baja, un informe clínico del facultativo de la Unidad Básica de Salud de la Diputación o del Servicio Público de Salud que acredite que la enfermedad es grave y se corresponde con los supuestos que establece el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio.

En los casos en que estando en la situación de Incapacidad Temporal por contingencias comunes y siempre antes del vigésimo día (incluido éste), se produzca hospitalización, intervención quirúrgica, patología relacionada con el embarazo, enfermedad

oncológica u otra enfermedad grave dentro de los supuestos que establece el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, el complemento por IT se elevará al 100% por el resto de duración de la Incapacidad Temporal.

La falta de presentación del justificante que corresponda (de hospitalización, de intervención quirúrgica, de incapacidad temporal derivada del embarazo, de enfermedad oncológica o de otra enfermedad grave) implicará que la incapacidad temporal se tramitará conforme al supuesto general. Cualquier extremo o consideración sobre conocimiento, interpretación o tramitación de datos e informes médicos, estará sometida a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal y será valorada a efectos de complemento por los facultativos de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención Riesgos Laborales de la Diputación Provincial.

2. En los supuestos de baja por descanso por maternidad/paternidad, paternidad, riesgo por embarazo y riesgo durante la lactancia natural en los que la prestación directa del INSS sea inferior a la retribución mensual del/la trabajador/a, se aplicará igualmente este complemento hasta alcanzar el 100% de sus emolumentos.

3. El personal en situación de Incapacidad Temporal deberá someterse a los reconocimientos médicos que el Organismo considere necesarios. Se perderá el derecho a la prestación complementaria si el/la trabajador/a no presenta al Organismo la correspondiente baja médica, expedida por los servicios competentes de la Seguridad Social o no acude a la citación del Servicio de Prevención, sin causa justificada.

4. Ausencia por enfermedad sin parte oficial de IT.

La ausencia al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal, comportará la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por incapacidad temporal. En todo caso, dichas ausencias no podrán superar los tres días consecutivos.

El descuento en nómina regulado en el apartado anterior no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal.

En cualquier caso se exigirá la justificación de la ausencia por enfermedad.

Artículo 42. Prestaciones médico-farmacéuticas

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a las siguientes ayudas:

CONCEPTO	AYUDA
Dentadura completa	50 % de su importe
Dentadura de una mandíbula	50 % de su importe
Empastes	50 % de su importe
Gafas (cristales y/o monturas)	50 % de su importe
Gafas bifocales	50 % de su importe
Lentillas	50 % de su importe
Ortodoncia	50 % de su importe
Endodoncia (incluyendo radiografías)	50 % de su importe
Coronas en piezas dentales	50 % de su importe
Realización de puentes y demás prótesis	50 % de su importe
Plantillas ortopédicas	50 % de su importe
Corsés ortopédicos	50 % de su importe
Audífonos	50 % de su importe
Aparatos de fonación	50 % de su importe
Zapatos ortopédicos (no pies planos)	50 % de su importe
Muletas	50 % de su importe

Intervenciones Oftalmológicas	50 % de su importe
Fisioterapia	50 % de su importe
Rehabilitación	50 % de su importe

También tendrán derecho a estas ayudas los miembros de la unidad familiar del trabajador/a, siempre y cuando no perciban rentas superiores a 1.500 euros. A estos efectos, los hijos que formen parte de la unidad familiar que convivan con el trabajador serán beneficiarios de estas ayudas cuando no superen una edad de 26 años.

En la aplicación práctica de este artículo, habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

a) En caso de que el/la peticionario/a solicite la adquisición de unas gafas y unas lentillas, se le concederá solamente una de ambas.

b) En el supuesto de solicitar gafas de cerca y de lejos y bifocales/progresivas, solo tendrá el derecho el/la trabajador/a a percibir el importe que le corresponda por una de ellas.

c) El/La trabajador/a, para graduarse la vista podrá acudir, bien a los facultativos de la seguridad social y/ o a cualquier facultativo u óptico titulado.

d) Siempre se exigirá factura detallada y cuantificada, expedida por facultativo colegiado. En el supuesto de facturas de radiografías, se deberán especificar y cuantificar separadamente de otras asistencias recibidas, y el/la trabajador/a percibirá el cincuenta por ciento.

e) Factura: Se deben presentar junto a la solicitud la factura original o copia para cotejo (presentando original).

f) Prescripción: Se adjuntará a la factura, informe del facultativo correspondiente prescribiendo el objeto de la ayuda (graduación, rehabilitación, fisioterapia etc.)

Ningún/a trabajador/a podrá percibir más de 800 euros euros/año en concepto de prestaciones médico-farmacéuticas. De haberse percibido mayor cantidad a la entrada en vigor del presente Convenio, se procederá al reintegro del exceso, pudiéndose realizar en varios plazos dentro del ejercicio 2013.

Se establece una dotación presupuestaria máxima de 44.360,77 euros para 2013, revisable en los sucesivos ejercicios con arreglo al porcentaje de incremento que para las retribuciones del sector público establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

A tal efecto y para determinar la aplicación concreta de esta ayuda social se constituirá una Comisión formada por iguales miembros designados por el Organismo y Comité de Empresa. En todo caso, no haber dotación suficiente para todas las solicitudes presentadas se ajustarán proporcionalmente.

Artículo 43. Bolsa de Estudios

Se crea una bolsa de estudios de un mínimo de 15.000 euros para el ejercicio 2013, que serán aportadas por el Organismo. La dotación para los siguientes años se incrementará en función del aumento de plantilla a 1 de enero, a razón de 40 euros/trabajador/a. A tal efecto y para determinar su destino y aplicación se constituirá una Comisión formada por iguales miembros designados por el Organismo y Comité de Empresa. La dotación de esta ayuda se actualizará conforme a lo previsto en el artículo 6 de este Convenio.

Artículo 44. Ayuda por hijos con minusvalía

El personal de el Organismo que tenga un/a hijo/a con minusvalía en porcentaje superior al treinta por ciento, determinado según el Instituto Andaluz de Servicios Sociales o equipo médico que este Instituto designe, percibirá una ayuda mensual de 171,40 euros. Este importe será actualizado conforme a lo previs-

to en el artículo 6 de este Convenio. Las ayudas tendrán efectos económicos desde la fecha de presentación de la solicitud en el Servicio de Recursos Humanos.

Artículo 45. Anticipos reintegrables

Se podrán solicitar hasta dos mensualidades ordinarias netas (excluidas pagas extras) a reintegrar en 12 meses. Los anticipos reintegrables se concederán hasta un límite anual de 20.000 euros de pendiente de amortización.

La concesión será por riguroso orden de solicitud. Si se alcanza el límite establecido, las nuevas solicitudes quedarán a expensas de que el saldo vivo recupere el crédito como consecuencia de las amortizaciones practicadas mensualmente.

Artículo 46. Seguro de vida e invalidez

El Organismo se obliga a concertar un seguro de vida para que en el caso de que un/a trabajador/a durante su relación laboral fallezca en accidente de trabajo, sus herederos perciban una cantidad a tanto alzado de 30.000,00 euros.

En el caso de que sea declarado en situación de invalidez permanente total o absoluta derivada de accidente de trabajo, percibirá una cantidad a tanto alzado de 48.080,96 euros. El pago de la prima de este seguro corresponde al Organismo.

Artículo 47. Defensa jurídica El Organismo facilitará defensa jurídica a todos/as aquellos/as trabajadores/as que sean atropellados, agredidos o denunciados por razón de su trabajo, en cuantas actuaciones judiciales pudieran producirse.

CAPÍTULO XII. DERECHOS SINDICALES

Artículo 48. Derechos y garantías sindicales

1. Secciones Sindicales. Se reconoce el derecho de las organizaciones sindicales con afiliación en el Organismo a crear secciones sindicales, pudiendo por ello, los/as trabajadores/as afiliados a cada sindicato, elegir un delegado sindical.

2. Garantías. Los miembros del Comité de Empresa y los delegados sindicales tendrán las siguientes garantías:

a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos aparte del interesado, el Comité de Empresa.

b) Prioridad de permanencia en el Organismo o centro de trabajo, respecto de los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

c) No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio por tanto de lo establecido en el artículo 54 del RDL 1/95, de 24 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional, en razón precisamente, del desempeño de su representación.

d) Expresar colegiadamente con libertad, sus opiniones en las materias concernientes, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, publicaciones de interés laboral o social, comunicándolo al Organismo.

3. Crédito de horas sindicales. Los miembros del Comité de Empresa, dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas y computadas anualmente, para el ejercicio de las funciones de representación, de acuerdo con la escala establecida en el artículo 68 del RDL 1/95, de 24 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Las horas podrán ser acumulables en uno o varios de los miembros del Comité, así mismo podrán cederse créditos horarios a los Delegados Sindicales para el ejercicio de sus funciones de representación.

Los Delegados de Prevención dispondrán de un crédito de horas para el desempeño de las funciones de representación conforme a lo previsto en la letra e) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO XIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 49. Consideraciones generales

La normativa sobre prevención de riesgos generales, esta constituida por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, así como por los RR.DD. que desarrollan la misma.

De la normativa anteriormente especificada, el Comité de Seguridad y Salud será el órgano facultado para su aplicación, con las excepciones reservadas al Organismo, a los Delegados de Prevención y a la negociación colectiva.

Artículo 50. Servicios de Prevención

En cuanto a los Servicios de Prevención, el Organismo estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995 sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo de la misma.

Artículo 51. Vigilancia de la salud

El Organismo vendrá obligado a realizar la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as, conforme a las exigencias derivadas de los riesgos del trabajo, previo consentimiento de los mismos. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe del Comité de Empresa, aquellos supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los/as trabajadores/as o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con el Organismo o cuando así este establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En caso de personal de nuevo ingreso, se exigirá un reconocimiento médico previo a la incorporación al Organismo.

Los reconocimientos médicos se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del/la trabajador/a y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los resultados de los mismos serán comunicados a los/as trabajadores/as afectados.

Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador. El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico que realice el reconocimiento, sin que pueda facilitarse al Organismo o a otras personas sin consentimiento expreso del/la trabajador/a. No obstante lo anterior, el Organismo y las personas u órganos con responsabilidades en materia preventiva serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

El reconocimiento médico se realizará mediante un diseño basado en el análisis de riesgos, bien sean éstos laborales o genéricos para una mejor protección de la salud y prevención de la enfermedad de todos los/as trabajadores/as.

Dado el tipo de trabajo realizado en el Organismo en la mayoría de los casos con Pantallas de Visualización de Datos (PVD), se realizarán reconocimientos médicos obligatorios para determinar la aptitud visual antes de ocupar el puesto de trabajo y cuando aparezcan trastornos que pudieran deberse a este tipo de tra-

bajo, y el reconocimiento médico se realizará en función de los riesgos potenciales mediante las oportunas pruebas específicas. Por indicación del Servicio Médico, dicho reconocimiento podrá incluir un estudio oftalmológico especializado.

A tenor de lo previsto en el artículo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, por motivos de salud, previo informe en positivo del Servicio Médico y a solicitud del interesado, el Organismo podrá proceder a cambios (provisionales o definitivos, según cada caso), en el puesto de trabajo, en razón a una disminución de la capacidad psico-física del/la trabajador/a.

Artículo 52. Trabajos en Pantallas de Visualización de Datos (PVD)

Dado el elevado grado de utilización de las PVD en el Organismo, se adoptarán las medidas necesarias para que la utilización por los/as trabajadores/as de equipos con pantallas de visualización no suponga riesgos para su seguridad o salud o, si ello no fuera posible, para que tales riesgos se reduzcan al mínimo.

En cumplimiento del artículo 3 del R.D. 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a trabajos con PVD, el Organismo deberá evaluar los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta en particular los posibles riesgos para la vista y los problemas físicos y de carga mental, así como el posible efecto añadido o combinado de los mismos.

La evaluación se realizará tomando en consideración las características propias del puesto de trabajo y las exigencias de la tarea y entre éstas, especialmente, las siguientes:

- a) El tiempo promedio de utilización diaria del equipo.
- b) El tiempo máximo de atención continua a la pantalla requerido por la tarea habitual.
- c) El grado de atención que exija dicha tarea.

Si la evaluación pone de manifiesto que la utilización por los/as trabajadores/as de equipos con pantallas de visualización supone o puede suponer un riesgo para su seguridad o salud, el Organismo adoptará las medidas técnicas u organizativas necesarias para eliminar o reducir el riesgo al mínimo posible. En particular, deberá reducir la duración máxima del trabajo continuado en pantalla, organizando la actividad diaria de forma que esta tarea se alterne con otras o estableciendo las pausas necesarias cuando la alternancia de tareas no sea posible o no baste para disminuir el riesgo suficientemente.

CAPÍTULO XIV. COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 53. Comisión de Interpretación y Vigilancia

1. Composición. Se constituye una Comisión de Interpretación y Vigilancia, que estará compuesta por tres miembros a designar por el Comité de Empresa y otros tres a designar por la Gerencia. Actuará de Secretario la persona que se designe al efecto. El Organismo y la parte social podrán ser asistidos en las reuniones del Comité de Interpretación y Vigilancia por un asesor, cada una de ellas.

2. Competencias. Su cometido será:

- a) La interpretación de la totalidad del texto articulado.
- b) Acuerdo sobre adaptación de materias que hayan sido modificadas legalmente y sean susceptibles de pacto o acuerdo sobre su aplicación.
- c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- d) Conciliación y nombramiento de árbitros.

3. Funcionamiento. La Comisión de Interpretación y Vigilancia deberá reunirse al efecto en un plazo de siete días a partir de la solicitud realizada por cualquiera de sus partes. Será obligatoria para las partes la asistencia a las reuniones. Para la adopción de

acuerdos, que serán tomados por unanimidad, se requerirá como mínimo de la asistencia de un miembro de cada parte. Los acuerdos adoptados se recogerán en actas, exponiéndose para su público conocimiento antes del fin del plazo máximo de quince días desde su fecha de aprobación en el tablón de anuncios del Portal del Empleado y publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia cuando así se acuerde por la CIV. Dichos acuerdos vincularán a ambas partes a partir de su exposición pública y en todo caso transcurridos quince días desde su fecha, así como durante la vigencia del presente Convenio, al cual se anexarán, si así se acuerda.

Artículo 54. Solución extrajudicial de conflictos colectivos

Se promoverá la solución extrajudicial de conflictos colectivos conforme a lo previsto en el artículo 45 del Estatuto Básico del Empleado Público, de aquellos asuntos derivados de la negociación, aplicación e interpretación de los Pactos y Acuerdos suscritos con la representación de los trabajadores.

CAPÍTULO XV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 55. Responsabilidad disciplinaria

1. El personal queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el presente Capítulo, a las normas legales que le fueran de aplicación y en particular lo previsto en el del Título VII de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público. Con carácter supletorio será de aplicación lo dispuesto sobre el régimen sancionador de los funcionarios públicos.

2. El personal que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad el personal que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

Artículo 56. Ejercicio de la potestad disciplinaria

1. El Organismo corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con principios establecidos en el artículo 94.2 del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 57. Faltas disciplinarias

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

1. Son faltas muy graves, además de las previstas en el artículo 93.2 del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de 9 ocasiones durante el período de un mes.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo durante 3 días consecutivos durante un período de un mes.
- c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del Organismo, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias del Organismo.
- d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
- e) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para el Organismo.

f) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo, siempre que el/la trabajador/a no se someta a procedimientos rehabilitadores.

g) La realización de actividades que impliquen competencia desleal al Organismo.

h) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

i) La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.

j) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

k) Las conductas graves vejatorias y ofensivas que atenten contra la dignidad, creencia o sexualidad de las personas.

l) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.

m) Las derivadas de los apartados 1.d) y 2), h) y j) del presente artículo, cuando el abandono hubiese causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, cuando de la ejecución deficiente se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas, y cuando las ofensas, ya sean de palabra o de obra, revistan acusada gravedad.

n) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

o) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.

2. Se considerarán como faltas graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo de seis a nueve ocasiones en un mes.

b) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo previsto en la letra d) del número 3.

c) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

d) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves al Organismo, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes del Organismo o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

e) La falta de comunicación al Organismo de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave al Organismo.

f) La realización de trabajos particulares con el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes del Organismo para los que no estuviera autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado.

g) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para el Organismo.

h) La ejecución deficiente y voluntaria de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.

i) La disminución voluntaria del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.

j) Las ofensas de palabras proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.

k) La reincidencia en la comisión de tres faltas leves, aunque

sea de distinta naturaleza o dos faltas leves de igual naturaleza, en el trimestre último.

3. Se considerarán como faltas leves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo de tres a cinco ocasiones cometidas en el período de un mes.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.

c) La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.

d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada siempre que ello no hubiera causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.

e) La desatención y falta de corrección acreditada en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen del Organismo.

f) Los descuidos en la conservación del material que produzcan deterioros leves del mismo.

g) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio, y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia del Organismo.

h) El uso de dispositivos de música u otros elementos de ocio durante la jornada de trabajo.

i) La pérdida de tiempo de forma reiterada durante la jornada de trabajo, mediante interrupciones no justificadas y ajenas al trabajo.

j) La falta de decoro en la vestimenta, y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia del Organismo.

4. Las sanciones por faltas graves y leves serán establecidas atendiendo a las siguientes circunstancias:

a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.

c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

Artículo 58. Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Despido disciplinario, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

b) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo, con una duración máxima de 6 años.

c) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

d) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

e) Apercibimiento.

f) Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

4. Respecto a la graduación de las sanciones, se estará a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y normas de

desarrollo y supletoriamente a lo contemplado en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

Artículo 59. Prescripción de las faltas y sanciones

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 60. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento establecido en el apartado 2 de este artículo.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

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

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

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

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

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

Artículo 61. Fases del procedimiento disciplinario

a) El expediente se iniciará por orden de la Gerencia cuando se tuviera conocimiento por cualquier medio de la concurrencia de hechos que pudieran ser constitutivos de falta.

b) Acordada la apertura del expediente, se iniciará la instrucción del mismo por parte de la Jefatura del Servicio de Recursos Humanos o persona designada por la Gerencia, que concluirá con la propuesta de archivo del mismo o la elaboración de un Pliego de cargos que contendrá necesariamente lo siguiente:

- Persona imputada.

- Descripción clara y precisa de los hechos que se imputan y la fecha de su comisión.

- Calificación provisional de los hechos como falta leve, grave o muy grave.

- Plazo de alegaciones y propuesta de pruebas. Este plazo será de dos días para las faltas leves, cinco para las graves y diez para las muy graves.

c) Notificación del Pliego de cargos al interesado, Comité de Empresa y Delegados Sindicales, para alegaciones y propuesta de pruebas que se estimen pertinentes.

d) Transcurrido el plazo de alegaciones, de haberse propuesto medios de prueba y entenderse necesaria su práctica, se abrirá un plazo de cinco días para su realización.

e) Concluida la fase de instrucción se elaborará informe por el instructor dirigido a la Gerencia, conteniendo los hechos que se consideren probados, su calificación, normas legales aplicadas y las demás circunstancias que se consideren necesarias para la determinación de la sanción correspondiente.

f) La Gerencia elaborará la propuesta de resolución del expediente que se someterá a la aprobación del órgano competente de acuerdo con las determinaciones de los Estatutos Sociales.

g) La resolución del expediente se notificará al interesado, Comité de Empresa y Delegados Sindicales.

h) A petición fundada de los interesados, podrá acordarse por la Gerencia la ampliación de los plazos señalados anteriormente.

i) La tramitación del expediente disciplinario interrumpe la prescripción de las faltas.

j) La denegación de la práctica de pruebas deberá motivarse en el expediente.

k) El Comité de Empresa tendrá acceso al expediente en cualquier momento.

l) Los expedientes deberán resolverse en el plazo máximo de un mes para faltas leves, dos meses para las graves y tres meses para las muy graves, siempre desde su apertura. De no hacerse así quedarán sobreesidos.

m) Los plazos de días a que se hace referencia en el presente artículo corresponden a días hábiles.

ANEXO I. TABLA DE RETRIBUCIONES SALARIALES PARA 2013

Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Sueldo Base	Compl. Destino	Compl. Específico	Total
Gerente	A1	29	14.677,32	12.165,02	31.190,00	58.032,34
Director de Área	A1	28	14.677,32	11.653,60	27.830,00	54.160,92
Jefe de Servicio	A1	25	14.677,32	8.672,58	25.700,00	49.049,90
Técnico Superior	A1	24	14.677,32	8.160,88	16.410,00	39.248,20
Jefe de Departamento	A2	22	12.906,52	7.137,76	14.580,00	34.624,28

Técnico Gestión	A2	20	12.906,52	6.155,80	12.720,00	31.782,32
Técnico Auxiliar	A2	19	12.906,52	5.841,50	10.070,00	28.818,02
Jefe de Oficina	C1	18	9.884,84	5.527,06	14.140,00	29.551,90
Jefe de Grupo	C1	18	9.884,84	5.527,06	11.270,00	26.681,90
Administrativo	C1	18	9.884,84	5.527,06	8.530,00	23.941,90
Administrativo-Agente Atención al Público	C1	18	9.884,84	5.527,06	9.620,00	25.031,90
Administrativo-Agente de Recaudación	C1	18	9.884,84	5.527,06	11.270,00	26.681,90
Oficial Mantenimiento	C1	18	9.884,84	5.527,06	11.270,00	26.681,90
Auxiliar Administrativo	C2	14	8.378,58	4.270,14	8.340,00	20.988,72
Auxiliar-Agente Atención al Público	C2	14	8.378,58	4.270,14	9.440,00	22.088,72
Auxiliar-Agente Equipo Volante	C2	14	8.378,58	4.270,14	11.090,00	23.738,72
Auxiliar-Agente Recaudación	C2	14	8.378,58	4.270,14	11.090,00	23.738,72
Auxiliar-Agente Tributario	C2	14	8.378,58	4.270,14	11.090,00	23.738,72
Auxiliar-Secretaría de Dirección	C2	14	8.378,58	4.270,14	9.990,00	22.638,72
Auxiliar Mantenimiento	C2	14	8.378,58	4.270,14	9.990,00	22.638,72

El personal que a 1 de enero de 2013 ocupe puestos de trabajo con categoría de Auxiliar percibirá un Complemento Personal anual de 314,44 euros.

ANEXO II. BAREMO CONCURSO DE MÉRITOS

A) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La valoración del trabajo se realizará de acuerdo a las evaluaciones del desempeño obtenidas desde la entrada en vigor del presente Convenio, tomando como valor de referencia la media de las calificaciones obtenidas:

- b.1. Por una evaluación de Excelente: 6 puntos.
- b.2. Por una evaluación de Muy Satisfactorio: 3 puntos.
- b.3. Por una evaluación de Satisfactorio: 1 punto.

Las equivalencias de las calificaciones del sistema de evaluación del desempeño se acordarán con antelación a la convocatoria de los concursos de méritos.

B) DESEMPEÑO DE PUESTOS DE JEFATURA

Experiencia profesional valorada satisfactoriamente adquirida por permanencia en puestos de jefatura:

- b.1. Por cada 6 meses: 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

C) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

1. Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, de duración superior a 10 horas, impartidos u homologados por el ICHL (o EPRINSA como entidad antecesora) o Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, cuyos contenidos tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo:

- a) De 10 a 40 horas: 0,05 puntos.
- b) De 41 a 70 horas: 0,10 puntos.
- c) De 71 a 100 horas: 0,20 puntos.
- d) De 101 a 250 horas: 0,50 puntos.
- e) De 251 a 400 horas: 0,75 puntos.
- f) De más de 400 horas: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima. Sólo se admitirán cursos de formación con una antigüedad máxima de 10 años.

2. Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, organizados o autorizados por los

organismos a que se refiere el apartado anterior se valorará a razón de 0.50 puntos por cada 10 horas lectivas. En todo caso, la participación en docencia sólo se valorará los impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Los cursos impartidos o recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas del curso.

3. Las publicaciones cuyo contenido tenga relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, serán valoradas a razón de 1 punto, siempre que concurren y se justifiquen los siguientes requisitos:

- a) Poseer carácter científico, divulgativo o docente.
- b) Haber sido publicadas con el correspondiente ISBN o ISSN.
- c) Tener una extensión mínima de 10 páginas, sin incluir prólogos, índices, referencias u otras páginas que no formen parte del texto específico de la materia.
- d) Aparecer reflejado en la publicación el nombre del autor.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de formación, docencia y publicaciones: 3,00 puntos.

D) TITULACIONES ACADÉMICAS

Por poseer una titulación académica oficial que tenga relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, de nivel superior a la exigida para participar en la convocatoria, Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, según el siguiente baremo:

- Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente: 0.5 puntos.
- Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente: 1 punto.
- Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente: 2 puntos.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia. Por este apartado, no podrá valorarse más de un título.

E) ANTIGÜEDAD

Se valorará a razón de 0,30 puntos por cada seis meses completos de servicios o fracción superior a tres meses, hasta un máximo de 3 puntos.

ANEXO III. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del puesto	Retr. Complementarias		Requisitos de desempeño				Observaciones	Form. Específica
	Pla- zas	Nivel C. Destino	C. Especifico	AD S	Grupo	Ti- po	Prov.	Titulación

Laborales	151												
Gerente	1	29	31.190,00	F/L	A1	S	LD	Derecho, Económicas, Admón. de Empresas o similar					
Director de Área	2	28	27.830,00	L	A1	S	LD	Licenciado o equivalente					
Jefe de Servicio	1	25	25.700,00	L	A1	S	LD	Licenciado o equivalente					
Técnico Superior	2	24	16.410,00	L	A1	S	C/RE	Licenciado o equivalente					
Jefe de Departamento	5	22	14.580,00	L	A2	S	LD	Diplomado universitario, titulación de E.T. de G.M. o equivalente					
Técnico Gestión	1	20	12.720,00	L	A2	S	C/RE	Diplomado universitario, titulación de E.T. de G.M. o equivalente					
Técnico Auxiliar	3	19	10.070,00	L	A2	N	C/RE	Diplomado universitario, titulación de E.T. de G.M. o equivalente					
Jefe de Oficina	12	18	14.140,00	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato Superior, BUP o título equivalente					Atención al contribuyente
Jefe de Grupo	16	18	11.270,00	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato Superior, BUP o título equivalente					
Administrativo	15	18	8.530,00	L	C1	N	C/RE	FP II, Bachillerato Superior, BUP o título equivalente					
Administrativo Agente atención al público	8	18	9.620,00	L	C1	N	C/RE	FP II, Bachillerato Superior, BUP o título equivalente					Atención al contribuyente
Administrativo Agente de Recaudación	4	18	11.270,00	L	C1	S	C/RE	FP II, Bachillerato Superior, BUP o título equivalente					Atención al contribuyente
Oficial Mantenimiento	1	18	11.270,00	L	C1	S	C/RE	FP II, Bachillerato Superior, BUP o título equivalente					Dispon. horaria
Auxiliar	49	14	8.340,00	L	C2	N	C/RE	FP I, Bachillerato Elemental, Graduado Escolar o equivalente					
Auxiliar-Agente atención al público	21	14	9.440,00	L	C2	N	C/RE	FP I, Bachillerato Elemental, Graduado Escolar o equivalente					Atención al contribuyente
Auxiliar-Agente de equipo volante	1	14	11.090,00	L	C2	S	LD	FP I, Bachillerato Elemental, Graduado Escolar o equivalente					Atención al contribuyente
Auxiliar-Agente de Recaudación	3	14	11.090,00	L	C2	S	C/RE	FP I, Bachillerato Elemental, Graduado Escolar o equivalente					Atención al contribuyente
Auxiliar-Agente Tributario	3	14	11.090,00	L	C2	S	C/RE	FP I, Bachillerato Elemental, Graduado Escolar o equivalente					Atención al contribuyente
Auxiliar-Secretaria de Dirección	2	14	9.990,00	L	C2	S	LD	FP I, Bachillerato Elemental, Graduado Escolar o equivalente					
Auxiliar Mantenimiento	1	14	9.990,00	L	C2	N	C/RE	FP I, Bachillerato Elemental, Graduado Escolar o equivalente					Dispon. horaria