



Hacienda Local
Diputación de Córdoba

IV 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 2023 A 2026.***

Córdoba, a 11 de mayo de 2023.

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1. ÁMBITO DEL CONVENIO.....	4
ARTÍCULO 2. CLÁUSULA DE ABSORCIÓN Y COMPENSACIÓN.....	4
ARTÍCULO 3. UNIDAD E INDIVISIBILIDAD DE LAS CLÁUSULAS DEL CONVENIO.....	4
ARTÍCULO 4. LEGISLACIÓN APLICABLE Y SUPLETORIA.....	5
CAPÍTULO II. RÉGIMEN ECONÓMICO.....	5
ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA SALARIAL.....	5
ARTÍCULO 6. REVISIÓN SALARIAL.....	7
ARTÍCULO 7. DIETAS Y GASTOS POR DESPLAZAMIENTO.....	7
ARTÍCULO 8. COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.....	8
CAPÍTULO III. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.....	9
ARTÍCULO 9. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT).....	9
ARTÍCULO 10. GRUPOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES.....	9
CAPÍTULO IV. PROMOCIÓN INTERNA.....	14
ARTÍCULO 11. PROMOCIÓN DEL PERSONAL.....	14
CAPÍTULO V. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	14
ARTÍCULO 12. PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS.....	14
ARTÍCULO 13. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	14
ARTÍCULO 14. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO.....	15
ARTÍCULO 15. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN.....	17
ARTÍCULO 16. OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN.....	18
ARTÍCULO 17. PERMUTA INTERNA.....	19
CAPÍTULO VI. SELECCIÓN DE PERSONAL.....	20
ARTÍCULO 18. SELECCIÓN DE PERSONAL.....	20
ARTÍCULO 19. INCOMPATIBILIDADES.....	20
CAPÍTULO VII. CONTRATACIÓN TEMPORAL.....	20
ARTÍCULO 20. CONTRATACIÓN.....	20
ARTÍCULO 21. BOLSA DE TRABAJO.....	20
ARTÍCULO 22. PERÍODO DE PRUEBA.....	20
CAPÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.....	21
ARTÍCULO 23. ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO.....	21
ARTÍCULO 24. MEJORA DE LA COMPETITIVIDAD.....	21
ARTÍCULO 25. AFIANZAMIENTO DE LA CALIDAD Y LA FORMACIÓN.....	21
ARTÍCULO 26. MOVILIDAD FUNCIONAL.....	22
ARTÍCULO 27. TRABAJOS DE CATEGORÍA SUPERIOR O INFERIOR.....	22
ARTÍCULO 28. MOVILIDAD GEOGRÁFICA.....	23
ARTÍCULO 29. TELETRABAJO.....	23
ARTÍCULO 30. ADSCRIPCIÓN A OTRO PUESTO DE TRABAJO POR NECESIDADES DEL SERVICIO.....	23
CAPÍTULO IX. TIEMPO DE TRABAJO.....	24
ARTÍCULO 31. JORNADA LABORAL.....	24
ARTÍCULO 32. TRABAJO EN FESTIVOS Y SÁBADOS.....	25
ARTÍCULO 33. HORAS EXTRAORDINARIAS.....	26
ARTÍCULO 34. LACTANCIA.....	26
ARTÍCULO 35. REDUCCIÓN DE JORNADA.....	26
CAPÍTULO X. PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS.....	27
ARTÍCULO 36. PERMISOS Y LICENCIAS.....	27
ARTÍCULO 37. VACACIONES.....	29
ARTÍCULO 38. LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.....	30
ARTÍCULO 39. EXCEDENCIAS.....	30
CAPÍTULO XI. ACCIÓN SOCIAL.....	31

ARTÍCULO 40. COMPLEMENTO EN CASO DE INCAPACIDAD TEMPORAL.....	31
ARTÍCULO 41. AUSENCIA POR ENFERMEDAD SIN PARTE OFICIAL DE IT.....	32
ARTÍCULO 42. PRESTACIONES MÉDICO-FARMACÉUTICAS.....	32
ARTÍCULO 43. BOLSA DE ESTUDIOS.....	34
ARTÍCULO 44. AYUDA POR HIJOS CON DISCAPACIDAD.....	34
ARTÍCULO 45. ANTICIPOS REINTEGRABLES.....	34
ARTÍCULO 46. SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ.....	34
ARTÍCULO 47. DEFENSA JURÍDICA.....	35
CAPÍTULO XII. DERECHOS SINDICALES.....	35
ARTÍCULO 48. DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES.....	35
ARTÍCULO 49. DERECHO DE REUNIÓN.....	36
CAPÍTULO XIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	36
ARTÍCULO 50. CONSIDERACIONES GENERALES.....	36
ARTÍCULO 51. SERVICIOS DE PREVENCIÓN.....	36
ARTÍCULO 52. VIGILANCIA DE LA SALUD.....	37
ARTÍCULO 53. TRABAJOS EN PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD).....	37
CAPÍTULO XIV. COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA.....	38
ARTÍCULO 54. COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA.....	38
ARTÍCULO 55. SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS COLECTIVOS.....	39
CAPÍTULO XV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	39
ARTÍCULO 56. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	39
ARTÍCULO 57. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.....	39
ARTÍCULO 58. EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA.....	39
ARTÍCULO 59. FALTAS DISCIPLINARIAS.....	39
ARTÍCULO 60. SANCIONES.....	42
ARTÍCULO 61. PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	42
ARTÍCULO 62. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y MEDIDAS PROVISIONALES.....	42
ARTÍCULO 63. FASES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	43
CAPÍTULO XVI. PLAN DE IGUALDAD.....	44
ARTÍCULO 63. PLAN DE IGUALDAD.....	44
CAPÍTULO XVII. PREVENCIÓN DEL ACOSO PSICOLÓGICO, ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.....	44
ARTÍCULO 64. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.....	44
ANEXO I. TABLA DE RETRIBUCIONES SALARIALES PARA 2023-26.....	46
ANEXO II. BAREMO PROMOCIÓN INTERNA Y CONCURSO DE MÉRITOS.....	50
ANEXO III. REGULACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL	54
ANEXO IV. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y AL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO EN EL INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL.....	61
ANEXO V. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2023-2026.....	73
ANEXO VI. RESUMEN CUADRO PERMISOS Y LICENCIAS.....	78

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 2023 hasta el 31 de diciembre de 2026.
4. **Prórroga y denuncia.** Se prorrogará de año en año de no mediar denuncia de las partes con una antelación de un mes. 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 aplicable y supletoria

En 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 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y sus posteriores desarrollos y demás legislaciones en vigor en materia laboral.

El contenido del presente Convenio se mantendrá vigente en tanto no contradiga lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación. En todo aquello no recogido en el presente Convenio o haya sido pactado, se aplicarán las condiciones más beneficiosas que resulten de la aplicación prevista en la Ley del Estado y/o de la Comunidad Autónoma de Andalucía para los empleados públicos.

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 motivan 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. Se aplicará una absorción similar a la prevista en el art. 6.2 de este convenio. Mientras tanto será revisable conforme a lo previsto en el art. 6.1.
 - 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 para 2023 una cuantificación anual de 365,14 euros. Será absorbible conforme a lo previsto en el art. 6.2 de este convenio. Mientras tanto será revisable conforme a lo previsto en el art. 6.1.
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 desempeñe, 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.

La valoración resultante de los puestos de trabajo establece una catalogación nueva en el Complemento de Destino sobre el actualmente percibido por cada persona trabajadora que se aplicará en aquellos puestos que vean modificados el nivel de complemento de destino asignado, de acuerdo a la siguiente temporalización:

- 2023: *Auxiliares Administrativos/as (puestos base)*
- 2024: *Adjuntías Jefaturas de Servicio y Jefaturas de Departamento*
- 2025: *Jefaturas de Servicio*

El nivel asignado es el resultado de la valoración de los puestos de trabajo, considerando los siguientes factores:

- Especialización – Formación
- Responsabilidad – N.º de subordinados
- Desarrollo de competencias
- Tipo de Mando y asesoramiento/coordinación de tareas
- Complejidad funcional

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, considerando los siguientes factores:

- Factor nº 1: Conocimientos, experiencia requerida y formación
- Factor nº 2: Naturaleza y complejidad técnica de las tareas
- Factor nº 3: Responsabilidad funcional por relaciones del puesto
- Factor nº 4: Supervisión y coordinación
- Factor nº 5: Impacto de los errores y autonomía de las tareas
- Factor nº 6: Responsabilidad sobre presupuesto, cuidado de personas y material
- Factor nº 7: Incompatibilidad
- Factor nº 8: Dedicación, carga de trabajo y disponibilidad
- Factor nº 9: Esfuerzo físico y psicosocial
- Factor nº 10: Condiciones ambientales

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

1. 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.

2. La valoración resultante de los puestos de trabajo establece unas diferencias salariales en el Complemento Específico sobre la actualmente percibida por cada trabajador/a que se harán efectivas, de acuerdo a la siguiente temporalización, con las revisiones previstas en el apartado anterior:

- Año 2023:

40% de la diferencia: Auxiliares Administrativos/as y Administrativos/as (puestos base).

100% de la diferencia: Jefaturas de Oficinas.

- Año 2024:

50% de la diferencia: Auxiliar Administrativo/as Especializados y Administrativos/as Especializados.

50% de la diferencia: Adjuntas Jefaturas de Servicio.

- Año 2025:

100% de la diferencia: *Técnicos/as Superiores Asesoramiento Ayuntamientos.*

100% de la diferencia: *Jefaturas de Grupo.*

60% de la diferencia: *Auxiliares Administrativos/as y Administrativos/as (puestos base).*

- Año 2026:

50% de la diferencia: *Auxiliar Administrativo/as Especializados y Administrativos/as Especializados.*

50% de la diferencia: *Adjuntías Jefaturas de Servicio.*

3. Para los puestos de trabajo no incluidos en la temporalización indicada en el punto anterior, cuya valoración resultante en el Complemento Específico ofrece diferencias sobre el importe percibido en la actualidad, la aplicación dependerá de un acuerdo posterior con ocasión de la aprobación anual de la Relación de Puestos de Trabajo.

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 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, siempre que el desplazamiento se realice con vehículo propio.
- 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 2023 con 972,72 euros, cantidad que se incrementará anualmente en la misma proporción que los conceptos salariales, conforme venga establecido en los Presupuestos Generales del Estado. Para el ejercicio 2023 el fondo acumulado asciende a 17.589,26 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 para el ejercicio 2023 será de 191.028,01 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 del año siguiente.

CAPÍTULO III. RELACIÓN 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 V del presente convenio y parte integrante del mismo, queda determinada la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente a 2026, donde se integra el personal en régimen laboral que compone 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:

- **Grupo A.** Dividido en dos Subgrupos A1 y A2. Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.
- **Grupo B.** Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.
- **Grupo C.** Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.
 - **C1:** título de bachiller o técnico.
 - **C2:** título de graduado en educación secundaria obligatoria.
- **Agrupaciones Profesionales:** Otras agrupaciones diferentes de las enunciadas anteriormente, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

2. **Grado personal:** Será de aplicación lo establecido en la legislación funcional 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/a Superior
A2	Técnico/a Medio
C1	Administrativo/a
C2	Auxiliar Administrativo/a Auxiliar Mantenimiento

4. Definición de funciones por categoría:

- **Técnico/a Superior:** Es el personal que bajo los criterios de dirección del Organismo, realiza funciones de estudio, informe, propuesta y asesoramiento de nivel superior.
- **Técnico/a Medio:** Es el personal que bajo la dependencia de un superior, realiza funciones de estudio, informe, propuesta, gestión, asesoramiento, coordinación y control de las actividades que tenga encomendadas bajo su responsabilidad.
- **Administrativo/a:** Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza funciones de carácter administrativo, atención al público, atención telefónica, formación y otras similares. Podrá elaborar propuestas de resolución de expedientes, así como realiza funciones de carácter administrativo de impulso y ordenación en la tramitación de expedientes accediendo para ello a los aplicativos informáticos y base de datos internos y externos necesarios. Podrá tener a su cargo otros empleados a los que dirigirá e instruirá en su labor.
- **Auxiliar Administrativo/a:** Es el personal que bajo la dirección de un superior, realiza funciones de registro y digitalización de documentación, 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 como la cumplimentación de trámites predeterminados de impulso y ordenación de expedientes accediendo para ello a los aplicativos informáticos y base de datos internos y externos necesarios.
- **Auxiliar Mantenimiento:** Es el personal, que bajo la dependencia del Jefe de Departamento o de la Dirección, 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, realiza funciones de escaneo y traslado de la documentación y enseres, reprografía, carga y descarga, almacenamiento y clasificación del material, empaquetado, transporte de mercancías, conducción de vehículos así como la recepción, en primera instancia, de los avisos de alarma de los Sistemas de Seguridad de Robo e Incendios instalados en el Organismo.

5. Definición de funciones por puesto de trabajo:

- a) **Auxiliar Mantenimiento:** Es el personal, que bajo la dependencia del Jefe de Departamento o de la Dirección, 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 escaneo y traslado de la documentación y enseres, reprografía, carga y descarga, almacenamiento y clasificación del material, empaquetado, transporte de mercancías, conducción de vehículos así como la recepción, en primera instancia, de los avisos de alarma de los Sistemas de Seguridad de Robo e Incendios instalados en el Organismo.
- b) **Auxiliar Administrativo/a:** Es el personal que bajo la dirección de un superior, realiza funciones de registro y digitalización de documentación, 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 como la cumplimentación de trámites predeterminados de impulso y

ordenación de expedientes accediendo para ello a los aplicativos informáticos y base de datos internos y externos necesarios.

- c) **Auxiliar Especialista Archivo Histórico:** Es el personal que bajo la dirección de un superior, realiza funciones de gestión del archivo histórico en las dependencias habilitadas por el Organismo, así como las de 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 Atención al Público Oficina Central:** Es el personal que bajo la dirección de un superior, realiza funciones específicas de atención presencial, telefónica y/o telemática sobre las materias propias de la actividad del Organismo: información y trámites automatizados; registro y digitalización de documentación; tramitación de las solicitudes escritas de información y/o trámites; y gestión del Archivo Oficina del Departamento de Atención al contribuyente. Realiza la función de registradores de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre; y, como usuarios de los Puntos de Información Catastral, funciones de información, notificación, emisión de certificaciones, registro, digitalización y asistencia en la presentación de declaraciones. 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. Cuando no realice estas funciones sus cometidos serán los indicados para el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo o el de Administrativo, según corresponda.
- e) **Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada:** Es el personal que bajo la dirección de un superior, realiza funciones específicas de atención presencial, telefónica y/o telemática sobre las materias propias de la actividad del Organismo: información, trámites automatizados y registro y digitalización de documentación. Realizan la función de registradores de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre; y, como usuarios de los Puntos de Información Catastral, funciones de información, notificación, emisión de certificaciones, registro, digitalización y asistencia en la presentación de declaraciones. También realiza 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 le encomienden. Cuando no realice estas funciones sus cometidos serán los indicados para el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo o el de Administrativo, según corresponda.
- f) **Auxiliar Agente Tributario:** Es el personal que bajo la dirección 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 Administrativo o el de Administrativo, según corresponda.
- g) **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, realización de notificaciones personales, investigación de bienes susceptibles de embargo, tramitación de actuaciones ante Ayuntamientos, Registros Civiles y Mercantiles y otros organismos oficiales, cumplimentación de las órdenes contenidas en las diligencias de embargo, etc. 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 Administrativo o el de Administrativo, según corresponda.
- h) **Auxiliar Administrativo/a 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, mensajería, atención telefónica, traslado de documentación

y enseres, cumplimentación de trámites predeterminados en expedientes a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público u otras que se pudieran implantar

- i) **Auxiliar Especialista Asesoramiento Nóminas:** Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza funciones de asistencia y asesoramiento a personal de Ayuntamientos y Entidades dependientes de la Diputación, en materia de gestión de personal de nóminas y de seguros sociales y otras asignadas al Servicio de Recursos Humanos.
- j) **Auxiliar Especialista Recursos Humanos:** Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza funciones de gestión administrativa en expedientes de control de presencia, gestión de personal y nóminas y otras asignadas al Servicio de Recursos Humanos.
- k) **Auxiliar Especialista Contabilidad de Tesorería:** Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza funciones de contabilidad de cobros y aplicaciones, Banca electrónica, Remesas bancarias de domiciliaciones/fraccionamientos/liquidaciones, Plan personal de pagos periodificados, Devoluciones de ingresos y Expedientes GEX-GD, Contabilidad de pagos, Seguimiento Plan de Disposición de Fondos, Propuestas de Mandamiento de Pago, Control de Base de datos de Terceros y otras similares.
- l) **Administrativo/a:** Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza funciones de carácter administrativo, atención al público, atención telefónica, formación y otras similares. Podrá elaborar propuestas de resolución de expedientes, así como realiza funciones de carácter administrativo de impulso y ordenación en la tramitación de expedientes accediendo para ello a los aplicativos informáticos y base de datos internos y externos necesarios. Podrá tener a su cargo otros empleados a los que dirigirá e instruirá en su labor.
- m) **Administrativo/a Especialista Recursos Humanos:** Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza funciones de gestión administrativa en expedientes de control de presencia, gestión de personal, de nóminas y de seguros sociales y otras asignadas al Servicio de Recursos Humanos. Podrá elaborar propuestas de resolución de expedientes. Podrá tener a su cargo otros empleados a los que dirigirá e instruirá en su labor.
- n) **Administrativo/a Especialista Asesoramiento Nóminas:** Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza funciones de asistencia y asesoramiento a personal de Ayuntamientos y Entidades dependientes de la Diputación, en materia de gestión de personal de nóminas y de seguros sociales y otras asignadas al Servicio de Recursos Humanos. Podrá elaborar propuestas de resolución de expedientes. Podrá tener a su cargo otros empleados a los que dirigirá e instruirá en su labor.
- o) **Administrativo/a Especialista Contabilidad de Tesorería:** Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza funciones de contabilidad de cobros y aplicaciones, Banca electrónica, Remesas bancarias domiciliaciones/fraccionamientos/liquidaciones, Plan personal de pagos periodificados, Devoluciones de ingresos y Expedientes GEX-GD, Contabilidad de pagos, Seguimiento Plan de Disposición de Fondos, Propuestas de Mandamiento de Pago, Control de Base de datos de Terceros 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.
- p) **Administrativo/a Especialista Contabilidad Presupuestaria:** Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza funciones de carácter administrativo, contabilidad y gestión presupuestaria, control de inventario, 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. Cuando sea necesario realizará funciones de apoyo a la Intervención Delegada.

- q) **Jefatura 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.
- r) **Jefatura de Oficina Descentralizada:** 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.
- s) **Jefatura de Oficina Central:** 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, tramitación de solicitudes escritas de información, consultas, quejas y sugerencias así como la asistencia a los usuarios y el control de documentación de los Puntos de Atención al contribuyente en Ayuntamientos. 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.
- t) **Adjuntía Jefatura de Servicio de Gestión e Inspección de Tributos:** Es el personal que bajo la dependencia de la Jefatura del Servicio de Gestión e Inspección de Tributos, realiza funciones de estudio, informe, propuesta, gestión, asesoramiento, coordinación y control de las actividades que tenga encomendadas bajo su responsabilidad.
- u) **Adjuntía Jefatura Servicio de Recursos Humanos:** Es el personal que bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Recursos Humanos, realiza funciones de estudio, informe, propuesta, gestión, asesoramiento, coordinación y control de las actividades que tenga encomendadas bajo su responsabilidad.
- v) **Jefatura 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.
- w) **Técnico/a Superior Asesoramiento Ayuntamientos:** Es el personal que bajo los criterios de dirección del Organismo, realiza funciones de estudio, informe, propuesta y asesoramiento de nivel superior a Ayuntamientos y Entidades dependientes de la Diputación.
- x) **Jefatura de Servicio:** Es el personal que bajo los criterios de dirección del Organismo, realiza 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.

- y) **Dirección de Área:** Es el personal que bajo los criterios de dirección del Organismo, realiza 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, siempre que lo permita la legislación vigente, 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 Baremo Promoción Interna y Concurso de Méritos**.

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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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, Grupos y Oficinas, 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 Capítulo.

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 Capítulo 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 Portal del

Empleado 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 puestos a convocar.

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 Portal del Empleado 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 el puesto de trabajo 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 Portal del Empleado 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 trabajador 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 Portal del Empleado. 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 el plazo máximo estipulado en la propia resolución.

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 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 plazo 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. El requisito de los dos años en el puesto de trabajo que de forma general se exige para poder participar en las convocatorias de concurso de traslados, no se verá interrumpido en los supuestos de permuta.

CAPITULO VI. SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 18. 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 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 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 19. 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.

CAPÍTULO VII. CONTRATACIÓN TEMPORAL

Artículo 20. 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.

Artículo 21. 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 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 22. Período 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:

AGRUPACIONES PROFESIONALES	CONTRATOS TEMPORALES DE DURACIÓN INF. 6 MESES	CONTRATOS INDEFINIDOS Y TEMPORALES DE DURACIÓN SUPERIOR 6 MESES
Técnico/a Superior Técnico Medio	1 mes	6 meses
Administrativo/a	1 mes	4 meses
Auxiliar Administrativo/a Auxiliar Mantenimiento	1 mes	2 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 23. Organización y racionalización del trabajo

La organización general del trabajo es competencia exclusiva de la Dirección 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 Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre), 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 24. 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 productivo, 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 25. 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 para los receptores de nuestros servicios. 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 cuales estarán las propuestas que se presenten por el Comité de Empresa.

Previa negociación con la representación sindical, el Organismo hará la propuesta del Plan Anual de Formación Continua.

De acuerdo con el artículo 23.3 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores con al menos un año de antigüedad en la empresa tienen derecho a un permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad de la empresa, acumulables por un periodo de hasta cinco años. El derecho se entenderá cumplido en todo caso cuando el trabajador pueda realizar las acciones formativas dirigidas a la obtención de la formación profesional para el empleo en el marco de un

plan de formación desarrollado por iniciativa empresarial o comprometido por la negociación colectiva. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá comprenderse en el derecho a que se refiere este apartado la formación que deba obligatoriamente impartir la empresa a su cargo conforme a lo previsto en otras leyes. En defecto de lo previsto en convenio colectivo, la concreción del modo de disfrute del permiso se fijará de mutuo acuerdo entre trabajador y empresario.

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 26. 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 27. 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, debiéndose 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 28. 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 29. Teletrabajo

El Teletrabajo en el Organismo tendrá la regulación prevista conforme al ANEXO III. **Regulación de la prestación de servicios de los empleados públicos en régimen de Teletrabajo en el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local.**

Artículo 30. Adscripción a otro puesto de trabajo por necesidades del servicio

1. Cuando por necesidades de servicio se designe a alguna persona trabajadora para realizar las funciones a otro puesto de trabajo, percibirá las diferencias salariales que correspondan en función al tiempo efectivo de prestación.
2. Cuando dicha designación sea para realizar las funciones de agente de atención al público en otro centro de trabajo, percibirá un complemento en función al tiempo efectivo de prestación, a razón de 10,1857 euros por jornada trabajada para 2023, revisable conforme a lo previsto en el art. 6.1.

CAPITULO IX. TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 31. Jornada Laboral

1. **Jornada laboral.** La jornada laboral queda establecida en 35:00 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. De forma alternativa, en caso de necesidad se podrá acordar el horario de obligada presencia de 8:30 a 14:00 horas, para atender una mayor demanda de citas de atención al contribuyente.

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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, los empleados públicos con hijos, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, o sin límite de edad en el supuesto de discapacidad superior o igual al 33% de los anteriores, y siempre que convivan con el solicitante y dependan de este, estando a su cargo, podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva desde el 1 de junio y hasta el 30 de septiembre. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.
- e) De conformidad con el artículo 15.1.d) de la Ley 31/1995, de Prevención de riesgos laborales, que establece como principio general de la actividad preventiva la adaptación del trabajo a la persona, los empleados públicos a tiempo completo que tengan cumplidos 55 años de edad y que acrediten, conforme a la normativa en vigor, un grado de discapacidad mínimo del 33%, podrán solicitar una dispensa de una hora diaria en su jornada de trabajo, sin pérdida de retribuciones.
- f) Igualmente, los empleados que pidan acceder a la jubilación total podrán solicitar, como medida de adaptación paulatina a su nueva situación laboral, una dispensa de dos horas diarias de su jornada de trabajo sin pérdida de retribuciones durante los cuatro meses inmediatamente anteriores a la fecha efectiva de cese en la prestación de servicios.
- g) Para jornadas a tiempo parcial, el tiempo de dispensa indicado en los dos párrafos anteriores, se ajustará proporcionalmente.

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 que realice funciones de agente de atención al público en un centro de trabajo distinto al que tenga asignado, 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. Flexibilidad horaria por tratamiento de radioterapia o quimioterapia.** Los empleados públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. El Organismo podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y el Organismo deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, el Organismo pueda recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

- 4. 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. El horario general de desayuno será de 9:45 a 12:00 horas. Excepcionalmente, se establece un horario de desayuno especial de 8:30 a 13:00 horas, por motivos de necesidades del servicio.
- 5. 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.
- 6. Horario de verano.** Durante el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, el horario de trabajo se reducirá en media hora diaria. Esta reducción de la jornada se recuperará en cómputo anual.

Artículo 32. 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 proporcional al tiempo trabajado 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 33. 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 imprevistas 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 34. Lactancia

Por lactancia de un hijo menor de dieciséis meses, el/la trabajador/a 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.

El permiso será disfrutado indistintamente por el trabajador o trabajadora y en el caso de que ambos trabajen será disfrutado sólo por uno de ellos. A este fin, el trabajador que solicite la reducción deberá acreditar documentalmente que el otro progenitor no la disfruta. Igualmente el/la trabajador/a 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 35. 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 o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. A estos efectos, el mero cumplimiento de los 18 años del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

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

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

Se podrá solicitar la acumulación en jornadas completas

CAPÍTULO X. PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 36. Permisos y licencias

Los permisos serán los establecidos en el Estatuto de los Trabajadores, Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación aplicable vigente, cuyo resumen se adjunta en el Anexo VI. Para su disfrute se tendrán en cuenta las siguientes características:

- a) A lo largo de cada año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de seis días de permiso por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidos en la normativa vigente. Así mismo, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Tales días no podrán acumularse a los periodos vacacionales anuales. El personal podrá

distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días de permiso por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente. Cada permiso de asuntos propios podrá ser disfrutado por horas y tendrá una duración mínima de treinta minutos.

- b) Así mismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, dos días de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales nacionales, autonómicas o locales coincidan con sábado en dicho año.
- c) Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas. Cuando dichos días coincidan con sábado o domingo, se dispondrán de dos días adicionales de asuntos propios.
- d) En los supuestos de intervención quirúrgica ambulatoria/hospitalaria con alta en el mismo día de familiares de hasta 1º grado se tendrá derecho al día de la intervención.
- e) Las personas trabajadoras 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.
- f) Las personas trabajadoras 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.
- g) En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad, paternidad o adopción, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.
- h) 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.
- i) Todos los permisos y licencias serán de aplicación a las parejas de hecho inscritas en el correspondiente registro oficial.
- 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 37. Vacaciones

1. Las personas trabajadoras 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. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:
 - Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
 - Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.

- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

3. 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.
4. El Plan de vacaciones se adecuará a lo siguiente:
 - a) **Período preferente:** Las vacaciones deberán disfrutarse preferentemente entre los días 16 de junio y 15 de septiembre.
 - b) **Períodos vacacionales:**
 - El disfrute de las vacaciones se realizará dentro del año natural y hasta el 31 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 los días hábiles de las vacaciones, exceptuando situaciones extraordinarias y justificadas que requerirán aprobación de la Gerencia, deberán ser disfrutadas entre los días 16 de junio y 15 de septiembre.
5. 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 el permiso por nacimiento para la madre biológica (maternidad) y permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija (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.
6. 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 a la persona trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, la persona trabajadora 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.
7. Las vacaciones se interrumpirán en caso de hospitalización la persona trabajadora 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.
8. 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.
9. En ningún caso se podrán compensar el disfrute efectivo de las vacaciones, con retribuciones de cualquier tipo, con excepción de los trabajadores/as que cesen en el Organismo en el transcurso del año.

Artículo 38. 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 la persona trabajadora que la pérdida de remuneración de los días en que no preste servicio.

Artículo 39. Excedencias

1. **Remisión al EBEP.** Será de aplicación lo establecido en el art. 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. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia forzosa, con derecho a reserva de puesto de trabajo y al cómputo de antigüedad los/as trabajadores/as que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior en las organizaciones sindicales más representativas mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiendo reincorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha del cese.
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, constituye 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. 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 40. Complemento en caso de Incapacidad Temporal

1. En los supuestos de Incapacidad Temporal el complemento a percibir por la persona trabajadora se ajustará a los siguientes supuestos y condiciones.

Los empleados y empleadas en activo percibirán durante las distintas situaciones que dan lugar a una prestación de Seguridad Social, las siguientes retribuciones:

- Cuando la prestación se derive de accidente de trabajo, enfermedad profesional, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, percibirán un complemento retributivo que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el 100% de sus emolumentos.
- En la incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral, la cuantía del complemento será la siguiente:
 - Durante los tres primeros días, percibirá con cargo al Organismo hasta alcanzar el 100% de sus emolumentos.
 - A partir del cuarto día, será extensiva la mejora prevista para el resto de situaciones anteriores.

2. En los supuestos de baja por descanso por nacimiento y cuidado del menor por parto, 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 acude a la citación del Servicio de Prevención, sin causa justificada.

4. En el caso de enfermedades que impliquen periodos de baja sucesivos, y siempre que por el facultativo del Servicio Público de Salud se informe que se trata de recaída de una baja anterior, no se comenzará el cómputo de la misma desde el día primero a efectos de aplicar el nuevo régimen retributivo, sino que continuará el cómputo desde el periodo anterior de incapacidad al ser un mismo proceso patológico.

Artículo 41. 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 ausencia 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 o progresivas	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
Implantes de piezas dentales	50 % de su importe
Tratamiento periodontal	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
Prótesis capilares y sujetadores postmastectomía (tratamientos oncológicos)	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 1.800 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 28 años.

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

- a) En caso de que el/la petionario/a solicite la adquisición de gafas y lentillas, se le concederá solamente una de ambas. Por cada una de estas prótesis, sólo se podrá obtener una ayuda por bolsa y beneficiario, salvo que hubiera existido variación en la graduación ó rotura.
- b) En el supuesto de que las lentillas sean desechables, se atenderá más de una ayuda, dado el carácter temporal de las mismas.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Factura: Se debe presentar fichero adjunto en el Trámite correspondiente del Portal del Empleado. Se podrá requerir la factura original para su comprobación.
- g) Prescripción: Se adjuntará a la factura, el informe del facultativo con n.º de colegiado correspondiente prescribiendo el objeto de la ayuda (graduación, rehabilitación, fisioterapia etc.).
- h) Extracciones: Se admitirán las extracciones necesarias para un tratamiento recogido en el catalogo de Ayudas.

Ningún/a trabajador/a podrá percibir más de 900 euros/año en concepto de prestaciones médico-farmacéuticas. El cómputo temporal de la bolsa de prestaciones médico-farmacéuticas será del 1 de diciembre de un año al 30 de noviembre del año siguiente.

Se establece una dotación presupuestaria máxima de 44.804,38 euros para 2023, 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, de no haber dotación suficiente para todas las solicitudes presentadas se ajustarán proporcionalmente.

En supuestos excepcionales de enfermedad que impliquen una gravedad extrema, previamente valorada por la Comisión de Interpretación y Vigilancia, siempre y cuando quede fondo sin disponer del previsto para el ejercicio presupuestario, se podrá superar el límite anual personal establecido en este artículo. En este supuesto, la persona trabajadora deberá presentar antes del 30 de noviembre una solicitud, en la que explique y documente suficientemente la situación correspondiente.

El excedente sobrante del fondo incrementará la dotación presupuestaria para el siguiente ejercicio. La asignación individualizada se aprobará mediante Resolución que será pública, realizándose el abono en la nómina del mes de diciembre.

Artículo 43. Bolsa de Estudios

Se crea una bolsa de estudios de un mínimo de 15.150 euros para el ejercicio 2023, 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 art. 6 de este Convenio. La asignación individualizada se aprobará mediante Resolución que será pública, realizándose el abono en la nómina del mes de diciembre.

Artículo 44. Ayuda por hijos con discapacidad

El personal del Organismo que tenga un/a hijo/a con discapacidad en porcentaje superior al treinta por ciento, determinado según la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía o equipo médico que este Instituto designe, percibirá una ayuda mensual de 173,11 euros. Este importe será actualizado conforme a lo previsto en el art. 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 (incluida la parte proporcional de pagas extras) a reintegrar en hasta 18 meses. Los anticipos reintegrables se concederán hasta un límite anual de 30.000 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.

En ningún caso este anticipo reintegrable tendrá la consideración de adelanto de salarios no devengados.

La tramitación y el pago del anticipo del presente artículo así como del adelanto de salario tendrán la consideración de carácter urgente.

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, el cual tendrá las mismas garantías que los miembros del comité de empresa, excepto en lo referido a la disposición de horas sindicales que se limitará a las secciones sindicales que pertenezcan a los sindicatos más representativos a nivel nacional, regional, sectorial o hayan obtenido representación en las elecciones sindicales del Organismo.

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 art. 54 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Así mismo 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 art. 68 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se 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 art. 68 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 49. Derecho de reunión

Los empleados del Organismo podrán ejercer su derecho a reunirse, con los requisitos y condiciones que se señalan, estando legitimados para convocar reuniones quienes tengan la consideración y reconocimiento de representantes de los empleados, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente para la generalidad de los empleados.

Corresponde a la Presidencia del Organismo recibir la convocatoria y comprobar el cumplimiento de los requisitos formales que se contienen en el párrafo siguiente.

Serán requisitos para poder celebrar una reunión los siguientes:

- a) Formularse la petición con una antelación de 72 horas por los representantes definidos anteriormente.
- b) Señalar la hora y el lugar de la celebración.
- c) Remitir el orden del día.
- d) Aportar los datos de los firmantes de la petición que acrediten que están legitimados para convocar la reunión.

Si en el plazo de 24 horas a la fecha de celebración de la reunión, la Presidencia no formulase objeciones a la misma, podrá ésta celebrarse sin otro requisito posterior.

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo con el Comité de Empresa. En cualquier caso, la celebración de una reunión no perjudicará la prestación de los servicios del Organismo.

CAPÍTULO XIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 50. 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 51. 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 52. 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.

Asimismo, a los/as trabajadores/as que lo soliciten y de acuerdo al protocolo científico aprobado por el Comité de Seguridad y Salud, se les facilitará revisión ginecológica y/o mamográfica y de marcadores tumorales PSA mediante la oportuna concertación con el correspondiente servicio. Estas actuaciones tendrán como límite un crédito presupuestario de 800 euros/año.

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 trabajo, 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 art. 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 53. 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 art. 3 del Real Decreto 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 continúa 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 54. 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 asistidas 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 55. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

Se promoverá la solución extrajudicial de conflictos colectivos conforme a lo previsto en el art. 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 56. Régimen disciplinario

Las faltas y correspondientes sanciones de los empleados públicos de la Corporación se graduarán y calificarán de conformidad con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

El procedimiento se tramitará de conformidad con la citada normativa.

Artículo 57. 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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 58. 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 art. 94.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 59. Faltas disciplinarias

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

1. Son faltas muy graves, además de las previstas en el art. 93.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- 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, así como aquellas actividades que resultaren incompatibles de haber solicitado la preceptiva solicitud de compatibilidad.
- 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.
- p) Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, la presión y el acoso sexual en el trabajo, por parte de compañeros/as y superiores, en atención a los hechos y circunstancias que concurran.

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 estuviere 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.
- l) La falta de comunicación de la solicitud de compatibilidad para el desempeño de otra actividad por cuenta ajena o propia.
- m) Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, la presión y el acoso sexual en el trabajo, por parte de compañeros/as y superiores, en atención a los hechos y circunstancias que concurran.

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 60. 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 61. 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 62. 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 63. 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.

CAPÍTULO XVI. PLAN DE IGUALDAD

Artículo 63. Plan de Igualdad

El Organismo dispone conforme a la legislación vigente, del correspondiente Plan de Igualdad, cuyo texto fue aprobado por el Consejo Rector el 30 de marzo de 2022.

CAPÍTULO XVII. PREVENCIÓN DEL ACOSO PSICOLÓGICO, ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

Artículo 64. Protocolo de actuación

1. Los empleados públicos tienen derecho al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
2. Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, la presión y el acoso sexual en el trabajo, por parte de compañeros/as y superiores, tendrán la consideración de falta grave o muy grave, en atención a los hechos y circunstancias que concurran.
3. El Organismo establecerá planes para prevenir, evidenciar y eliminar las conductas de acoso psicológico (mobbing) entre sus empleados/as. En el seno del Comité de Seguridad y Salud se estudiarán y analizarán todas las situaciones sugestivas de posible acoso psicológico y se elaborará un Protocolo de actuación sobre prevención y solución en materia de acoso y mobbing. El Organismo prevendrá y combatirá, dentro de su política de personal el problema del mobbing en todas sus posibles vertientes. Se entenderá por acoso moral o psicológico (mobbing) aquella situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica, de forma sistemática sobre otra u otras personas en el lugar del trabajo y, toda conducta no deseada que atente contra la dignidad de una persona y cree un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo.
4. En todo caso, ante la denuncia de un empleado por acoso laboral o psicológico, se podrán adoptar de inmediato medidas provisionales tendentes a evitar el mantenimiento de la situación origen del acoso.
5. El Protocolo para la prevención y actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local (ICHL) se recoge en el Anexo IV de este Convenio.

ANEXO I. TABLA DE RETRIBUCIONES SALARIALES PARA 2023-26

A. TABLA SALARIAL 2023

Instituto de Cooperación con la Hacienda Local
Tabla salarial 2023

Revisión PGE 2023 2,50 %

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VINC	GRUPO	NIVEL CD	SUELDO	COMPLEMEN TO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TOTAL
Dirección Área Económica	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.045,30	63.632,46
Dirección Área Tributaria	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.045,30	63.632,46
Jefatura de la Asesoría Jurídica y Secretaría Delegada	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.562,06	64.149,22
Intervención Delegada	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.562,06	64.149,22
Tesorería Delegada	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.562,06	64.149,22
Jefatura de Servicio de Recursos Humanos	F	A1	25	17.049,72	10.074,40	30.516,15	57.640,27
Jefatura de Servicio de Gestión e Inspección de Tributos	F	A1	25	17.049,72	10.074,40	31.024,79	58.148,91
Jefatura de Servicio de Gestión Recaudatoria	F	A1	25	17.049,72	10.074,40	31.024,79	58.148,91
Técnico Superior Asesoramiento Ayuntamientos	F	A1	24	17.049,72	9.480,10	19.485,22	46.015,04
Jefatura de Departamento de Organización y Servicios Generales	F	A2	22	14.992,66	8.291,78	17.312,26	40.596,70
Jefatura de Departamento de Atención al Contribuyente	F	A2	22	14.992,66	8.291,78	17.312,26	40.596,70
Jefatura de Departamento de Gestión Tributaria	F	A2	22	14.992,66	8.291,78	17.312,26	40.596,70
Jefatura de Departamento de Contabilidad Recaudatoria	F	A2	22	14.992,66	8.291,78	17.312,26	40.596,70
Jefatura de Departamento de Recaudación Ejecutiva	F	A2	22	14.992,66	8.291,78	17.312,26	40.596,70
Adjunta Jefatura de Servicio de Recursos Humanos	F	A2	20	14.992,66	7.151,06	12.004,61	34.148,33
Adjunta Jefatura de Servicio de Gestión e Inspección Tributaria	F	A2	20	14.992,66	7.151,06	12.004,61	34.148,33
Jefatura de Oficina Central	F	C1	20	11.482,74	7.151,06	17.126,20	35.760,00
Jefatura de Oficina Descentralizadas	F	C1	20	11.482,74	7.151,06	17.126,20	35.760,00
Jefatura de Grupo	F	C1	20	11.482,74	7.151,06	13.073,26	31.707,06
Administrativa	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	12.417,01	30.685,83
Administrativa Especialista Contabilidad Presupuestaria	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	10.532,22	28.801,04
Administrativo Agente de Recaudación	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	13.429,47	31.698,29
Administrativa Especialista Asesoramiento Nóminas	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	10.532,22	28.801,04
Administrativa Especialista de Contabilidad de Tesorería	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	10.532,22	28.801,04
Administrativa Especialista Recursos Humanos	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	10.532,22	28.801,04
Administrativo Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	11.589,01	29.857,83
Auxiliar Administrativa Secretaría de Dirección	F	C2	15	9.733,12	5.325,46	12.259,25	27.317,83
Auxiliar Especialista Asesoramiento Nóminas	F	C2	15	9.733,12	5.325,46	10.311,93	25.370,51
Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	11.428,07	26.852,47
Agente Tributario	F	C2	15	9.733,12	5.325,46	13.577,26	28.635,84
Auxiliar Agente de Recaudación	F	C2	15	9.733,12	5.325,46	13.577,26	28.635,84
Auxiliar Especialista Archivo Histórico	F	C2	15	9.733,12	5.325,46	10.311,93	25.370,51
Auxiliar Administrativa	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	12.209,56	27.633,96
Auxiliar Mantenimiento	FI	C2	15	9.733,12	5.325,46	12.271,13	27.329,71
Auxiliar Especialista de Contabilidad de Tesorería	F	C2	15	9.733,12	5.325,46	10.311,93	25.370,51
Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Central	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	11.428,07	26.852,47
Auxiliar Especialista Recursos Humanos	F	C2	15	9.733,12	5.325,46	10.311,93	25.370,51

B. TABLA SALARIAL 2024 (EN EUROS DE 2023)

Instituto de Cooperación con la Hacienda Local
Tabla salarial 2024

Revisión PGE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VINC	GRUPO	NIVEL CD	SUELDO	COMPLEMENT O DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	TOTAL
Dirección Área Económica	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.045,30	63.632,46
Dirección Área Tributaria	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.045,30	63.632,46
Jefatura de la Asesoría Jurídica y Secretaría Delegada	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.562,06	64.149,22
Intervención Delegada	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.562,06	64.149,22
Tesorería Delegada	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.562,06	64.149,22
Jefatura de Servicio de Recursos Humanos	F	A1	25	17.049,72	10.074,40	30.516,15	57.640,27
Jefatura de Servicio de Gestión e Inspección de Tributos	F	A1	25	17.049,72	10.074,40	31.024,79	58.148,91
Jefatura de Servicio de Gestión Recaudatoria	F	A1	25	17.049,72	10.074,40	31.024,79	58.148,91
Técnico/a Superior Asesoramiento Ayuntamientos	F	A1	24	17.049,72	9.480,10	19.485,22	46.015,04
Jefatura de Departamento de Organización y Servicios Generales	F	A2	24	14.992,66	9.480,10	17.312,26	41.785,02
Jefatura de Departamento de Atención al Contribuyente	F	A2	24	14.992,66	9.480,10	17.312,26	41.785,02
Jefatura de Departamento de Gestión Tributaria	F	A2	24	14.992,66	9.480,10	17.312,26	41.785,02
Jefatura de Departamento de Contabilidad Recaudatoria	F	A2	24	14.992,66	9.480,10	17.312,26	41.785,02
Jefatura de Departamento de Recaudación Ejecutiva	F	A2	24	14.992,66	9.480,10	17.312,26	41.785,02
Adjuntía Jefatura de Servicio de Recursos Humanos	F	A2	23	14.992,66	8.886,50	14.565,41	38.444,57
Adjuntía Jefatura de Servicio de Gestión e Inspección Tributaria	F	A2	23	14.992,66	8.886,50	14.565,41	38.444,57
Jefatura de Oficina Central	F	C1	20	11.482,74	7.151,06	17.126,20	35.760,00
Jefatura de Oficina Descentralizadas	F	C1	20	11.482,74	7.151,06	17.126,20	35.760,00
Jefatura de Grupo	F	C1	20	11.482,74	7.151,06	13.073,26	31.707,06
Administrativa	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	12.417,01	30.685,83
Administrativa Especialista Contabilidad Presupuestaria	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	13.358,71	31.627,53
Administrativo Agente de Recaudación	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	15.089,64	33.358,46
Administrativa Especialista Asesoramiento Nóminas	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	13.358,71	31.627,53
Administrativa Especialista de Contabilidad de Tesorería	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	13.358,71	31.627,53
Administrativa Especialista Recursos Humanos	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	13.358,71	31.627,53
Administrativo Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	13.604,81	31.873,63
Auxiliar Administrativa Secretaría de Dirección	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	13.939,93	29.364,33
Auxiliar Especialista Asesoramiento Nóminas	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	13.154,47	28.578,87
Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	13.524,34	28.948,74
Agente Tributario	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	15.163,53	30.587,93
Auxiliar Agente de Recaudación	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	15.163,53	30.587,93
Auxiliar Especialista Archivo Histórico	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	12.966,27	28.390,67
Auxiliar Administrativa	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	12.209,56	27.633,96
Auxiliar Mantenimiento	F/L	C2	16	9.733,12	5.691,28	13.945,87	29.370,27
Auxiliar Especialista de Contabilidad de Tesorería	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	13.154,47	28.578,87
Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Central	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	13.524,34	28.948,74
Auxiliar Especialista Recursos Humanos	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	13.154,47	28.578,87

C. TABLA SALARIAL 2025 (EN EUROS DE 2023)

Instituto de Cooperación con la Hacienda Local
Tabla salarial 2025

Revisión PGE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VINC	GRUPO	NIVEL CD	SUELDO	COMPLEMENT O DESTINO	COMPLEMENT O ESPECÍFICO	TOTAL
Dirección Área Económica	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.045,30	63.632,46
Dirección Área Tributaria	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.045,30	63.632,46
Jefatura de la Asesoría Jurídica y Secretaria Delegada	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.562,06	64.149,22
Intervención Delegada	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.562,06	64.149,22
Tesorería Delegada	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.562,06	64.149,22
Jefatura de Servicio de Recursos Humanos	F	A1	27	17.049,72	12.942,72	30.516,15	60.508,59
Jefatura de Servicio de Gestión e Inspección de Tributos	F	A1	27	17.049,72	12.942,72	31.024,79	61.017,23
Jefatura de Servicio de Gestión Recaudatoria	F	A1	27	17.049,72	12.942,72	31.024,79	61.017,23
Técnico Superior Asesoramiento Ayuntamientos	F	A1	24	17.049,72	9.480,10	20.513,80	47.043,62
Jefatura de Departamento de Organización y Servicios Generales	F	A2	24	14.992,66	9.480,10	17.312,26	41.785,02
Jefatura de Departamento de Atención al Contribuyente	F	A2	24	14.992,66	9.480,10	17.312,26	41.785,02
Jefatura de Departamento de Gestión Tributaria	F	A2	24	14.992,66	9.480,10	17.312,26	41.785,02
Jefatura de Departamento de Contabilidad Recaudatoria	F	A2	24	14.992,66	9.480,10	17.312,26	41.785,02
Jefatura de Departamento de Recaudación Ejecutiva	F	A2	24	14.992,66	9.480,10	17.312,26	41.785,02
Adjunta Jefatura de Servicio de Recursos Humanos	F	A2	23	14.992,66	8.886,50	14.565,41	38.444,57
Adjunta Jefatura de Servicio de Gestión e Inspección Tributaria	F	A2	23	14.992,66	8.886,50	14.565,41	38.444,57
Jefatura de Oficina Central	F	C1	20	11.482,74	7.151,06	17.126,20	35.760,00
Jefatura de Oficina Descentralizadas	F	C1	20	11.482,74	7.151,06	17.126,20	35.760,00
Jefatura de Grupo	F	C1	20	11.482,74	7.151,06	16.749,80	35.383,60
Administrativa	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	15.244,20	33.513,02
Administrativa Especialista Contabilidad Presupuestaria	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	13.358,71	31.627,53
Administrativo Agente de Recaudación	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	15.089,64	33.358,46
Administrativa Especialista Asesoramiento Nóminas	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	13.358,71	31.627,53
Administrativa Especialista de Contabilidad de Tesorería	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	13.358,71	31.627,53
Administrativa Especialista Recursos Humanos	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	13.358,71	31.627,53
Administrativo Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	13.604,81	31.873,63
Auxiliar Administrativa Secretaria de Dirección	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	13.939,93	29.364,33
Auxiliar Especialista Asesoramiento Nóminas	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	13.154,47	28.578,87
Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	13.524,34	28.948,74
Agente Tributario	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	15.163,53	30.587,93
Auxiliar Agente de Recaudación	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	15.163,53	30.587,93
Auxiliar Especialista Archivo Histórico	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	12.966,27	28.390,67
Auxiliar Administrativa	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	15.056,00	30.480,40
Auxiliar Mantenimiento	F/L	C2	16	9.733,12	5.691,28	13.945,87	29.370,27
Auxiliar Especialista de Contabilidad de Tesorería	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	13.154,47	28.578,87
Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Central	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	13.524,34	28.948,74
Auxiliar Especialista Recursos Humanos	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	13.154,47	28.578,87

D. TABLA SALARIAL 2026 (EN EUROS DE 2023)

Instituto de Cooperación con la Hacienda Local
Tabla salarial 2026

Revisión PGE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VINC	GRUPO	NIVEL CD	SUELDO	COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TOTAL
Dirección Área Económica	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.045,30	63.632,46
Dirección Área Tributaria	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.045,30	63.632,46
Jefatura de la Asesoría Jurídica y Secretaría Delegada	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.562,06	64.149,22
Intervención Delegada	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.562,06	64.149,22
Tesorería Delegada	F	A1	28	17.049,72	13.537,44	33.562,06	64.149,22
Jefatura de Servicio de Recursos Humanos	F	A1	27	17.049,72	12.942,72	30.516,15	60.508,59
Jefatura de Servicio de Gestión e Inspección de Tributos	F	A1	27	17.049,72	12.942,72	31.024,79	61.017,23
Jefatura de Servicio de Gestión Recaudatoria	F	A1	27	17.049,72	12.942,72	31.024,79	61.017,23
Técnico Superior Asesoramiento Ayuntamientos	F	A1	24	17.049,72	9.480,10	20.513,80	47.043,62
Jefatura de Departamento de Organización y Servicios Generales	F	A2	24	14.992,66	9.480,10	17.312,26	41.785,02
Jefatura de Departamento de Atención al Contribuyente	F	A2	24	14.992,66	9.480,10	17.312,26	41.785,02
Jefatura de Departamento de Gestión Tributaria	F	A2	24	14.992,66	9.480,10	17.312,26	41.785,02
Jefatura de Departamento de Contabilidad Recaudatoria	F	A2	24	14.992,66	9.480,10	17.312,26	41.785,02
Jefatura de Departamento de Recaudación Ejecutiva	F	A2	24	14.992,66	9.480,10	17.312,26	41.785,02
Adjunta Jefatura de Servicio de Recursos Humanos	F	A2	23	14.992,66	8.886,50	17.126,20	41.005,36
Adjunta Jefatura de Servicio de Gestión e Inspección Tributaria	F	A2	23	14.992,66	8.886,50	17.126,20	41.005,36
Jefatura de Oficina Central	F	C1	20	11.482,74	7.151,06	17.126,20	35.760,00
Jefatura de Oficina Descentralizadas	F	C1	20	11.482,74	7.151,06	17.126,20	35.760,00
Jefatura de Grupo	F	C1	20	11.482,74	7.151,06	16.749,80	35.383,60
Administrativa	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	15.244,20	33.513,02
Administrativa Especialista Contabilidad Presupuestaria	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	16.185,20	34.454,02
Administrativo Agente de Recaudación	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	16.749,80	35.018,62
Administrativa Especialista Asesoramiento Nóminas	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	16.185,20	34.454,02
Administrativa Especialista de Contabilidad de Tesorería	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	16.185,20	34.454,02
Administrativa Especialista Recursos Humanos	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	16.185,20	34.454,02
Administrativo Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	F	C1	19	11.482,74	6.786,08	15.620,60	33.889,42
Auxiliar Administrativa Secretaria de Dirección	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	15.620,60	31.045,00
Auxiliar Especialista Asesoramiento Nóminas	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	15.997,00	31.421,40
Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	15.620,60	31.045,00
Agente Tributario	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	16.749,80	32.174,20
Auxiliar Agente de Recaudación	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	16.749,80	32.174,20
Auxiliar Especialista Archivo Histórico	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	15.620,60	31.045,00
Auxiliar Administrativa	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	15.056,00	30.480,40
Auxiliar Mantenimiento	F/L	C2	16	9.733,12	5.691,28	15.620,60	31.045,00
Auxiliar Especialista de Contabilidad de Tesorería	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	15.997,00	31.421,40
Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Central	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	15.620,60	31.045,00
Auxiliar Especialista Recursos Humanos	F	C2	16	9.733,12	5.691,28	15.997,00	31.421,40

ANEXO II. BAREMO PROMOCIÓN INTERNA Y CONCURSO DE MÉRITOS

1. Evaluación del desempeño: Máximo 5 puntos.

La valoración del trabajo se realizará de acuerdo a las evaluaciones del desempeño obtenidas en los cuatro años anteriores a la fecha de la Convocatoria, tomando como valor de referencia la media de las calificaciones obtenidas, hasta un máximo de 5 puntos:

POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (sobre 10 puntos)	Puntos
Por una evaluación superior a 9 puntos	5 puntos
Por una evaluación de 8,01 a 9 puntos	4 puntos
Por una evaluación de 7,01 a 8 puntos	3 puntos
Por una evaluación de 6,01 a 7 puntos	2 puntos
Por una evaluación de 5 a 6 puntos	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, teniendo en cuenta la temporalidad de la valoración (trimestral, cuatrimestral, semestral o anual).

2. Formación: Máximo 3 puntos.

Se valorarán los cursos de formación que versen sobre las siguientes materias:

- Régimen Jurídico del Sector Público.
- Procedimiento Administrativo Común.
- Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales.
- Financiación de las Entidades locales.
- Gestión de Tributos y otros ingresos públicos locales.
- Gestión Recaudatoria.
- Administración electrónica, transparencia administrativa y protección de datos, seguridad informática.
- Los derechos de los ciudadanos. Comunicación y atención al ciudadano.
- Aplicaciones de usuario en ICHL: GEX, EPRIREM, EPRICAL, EPRINFO, GFS, EPRIPER, etc.
- Procesadores de texto y hojas de cálculo.
- Utilidades de Google
- Personal al servicio de la Administración Pública.
- Igualdad de Género.
- Prevención de riesgos laborales para puestos de trabajo en oficinas.
- Contabilidad presupuestaria
- Gestión de nóminas
- Gestión de archivos

Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, realizados en los 10 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, impartidos por el ICHL, la Diputación Provincial de Córdoba, Centros de formación y perfeccionamiento de empleados públicos y los impartidos en el ámbito de la formación continua por los agentes colaboradores, que tengan relación directa con las materias especificadas en los que se haya expedido diploma y/o certificación de asistencia, o en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente.

La puntuación por este apartado se aplicará de la siguiente forma:

POR ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Puntos
Por cada hora de curso	0,005 puntos/hora

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

POR IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Puntos
Por cada 10 horas lectivas	0,10 puntos

En todos los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

No se valorarán los cursos en los que no conste la fecha de realización. Cuando en los certificados no figuren las horas se valorará a razón de 4 horas por día. En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito.

3. Antigüedad: Máximo 3 puntos.

Se valorará la antigüedad como personal de la Plantilla de este Organismo. Asimismo se computarán en este apartado los servicios ya reconocidos por el ICHL.

POR ANTIGÜEDAD	Puntos
Se computará por años completos de servicio o fracción superior a 6 meses en el ICHL	0,25 puntos/año
Se computará por años completos de servicio o fracción superior a 6 meses por servicios ya reconocidos por el ICHL	0,10 puntos/año

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

4. Experiencia en puestos de superior categoría: Máximo 2 puntos

Se valorará la experiencia en puestos de superior categoría en el ICHL, conforme al siguiente baremo:

POR EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SUPERIOR CATEGORÍA	Puntos
Por cada mes desempeñando puestos de trabajo de superior categoría	0,10 puntos

5. Formación y Titulación superior a la exigida: Máximo 2,5 puntos.

2.1 Se valorará la Titulación de nivel superior a la exigida para el puesto y relacionada con las funciones del mismo que se determinará en la convocatoria, conforme al siguiente baremo: Máximo 2,5 puntos

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, según el siguiente baremo:

POR TITULACIONES ACADÉMICAS	Puntos
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
Grado o equivalente	1,5 puntos

Máster, Licenciado	2 puntos
Doctor	2,5 puntos

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

Total BAREMO PROMOCIÓN INTERNA: 15,50 PUNTOS

BAREMO ADICIONAL CONVOCATORIAS DE CONCURSO DE MÉRITOS

1. Circunstancias familiares en el supuesto de cambio de centro de trabajo por agrupación/acercamiento familiar: Máximo 0,5 puntos.

Hasta un máximo de dos puntos, se concederán las siguientes puntuaciones por concurrir algunas de las siguientes circunstancias familiares:

POR CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES	Acreditación	Puntos
Por destino previo del cónyuge/pareja de hecho, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto.	Acreditación I	0,25 puntos
Por cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, siempre que se acceda desde municipio distinto.	Acreditación II	0,25 puntos
La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Por cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar.	Acreditación III	0,25 puntos

ACREDITACIÓN I

- Certificación, debidamente firmada y sellada, acreditativa del destino del cónyuge/pareja de hecho, expedida por la empresa donde el cónyuge/pareja de hecho se halle destinado.
- Libro de Familia y/u otros documentos públicos que acrediten la relación.

ACREDITACIÓN II

- Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente los motivos que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, y que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en términos de ubicación y horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso de la correspondiente documentación acreditativa. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquella.

ACREDITACIÓN III

- Parentesco.- Libro de Familia y/u otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.
- Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad.- Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.
- No desempeño de actividad retribuida.- Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración, debidamente firmada, de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Acceso desde municipio distinto.- El empleado público deberá aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia del familiar.
- Mejor atención familiar.- Declaración del solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquella.

2. Méritos específicos. Máximo 3 puntos.

En las convocatorias se podrán incluir materias específicas sobre las que se otorgará una puntuación adicional por los méritos de Formación, relacionadas con las funciones del puesto y que se determinarán en la convocatoria, conforme al siguiente baremo:

POR ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Puntos
Por cada hora de curso	0,005 puntos/hora

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

POR IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Puntos
Por cada 10 horas lectivas	0,10 puntos

Total BAREMO PROMOCIÓN INTERNA Y CONCURSO MÉRITOS: 19 PUNTOS

ANEXO III. REGULACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL

Preámbulo.

Antecedentes Jurídicos

ARTICULADO

Artículo 1. Principios Básicos

Artículo 2. Objeto

Artículo 3. Concepto de trabajo a distancia o teletrabajo

Artículo 4. Ámbito de aplicación objetivo

Artículo 5. Ámbito de aplicación subjetivo

Artículo 6. Requisitos de participación

Artículo 7. Derechos y deberes de la persona trabajadora con trabajo a distancia o teletrabajo

Artículo 8. Revocación por la Administración, modificación de la autorización o suspensión temporal

Artículo 9. Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 10. Proceso de implantación del programa de trabajo a distancia o teletrabajo

Artículo 11. Procedimiento de autorización para trabajar a distancia

Artículo 12. Criterios preferentes de autorización

Artículo 13. Duración del trabajo a distancia o teletrabajo y distribución de jornada laboral

Preámbulo

La Administración Pública, no ajena a los cambios culturales integrantes de los actuales procesos productivos, extendidos ya por otras Administraciones Públicas pertenecientes a la Unión Europea, apuesta por reorganizar y acomodar sus procesos introduciendo las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo, consolidando y potenciando de este modo los ejes fundamentales de una administración electrónica que conllevará, a su vez, una nueva cultura de las Administraciones Públicas en la prestación de servicios, así como en la gestión del personal empleado público.

En este sentido, es necesaria esta nueva visión y forma de actuación de la Administración Pública, que, con un empleo público profesional y flexible en la gestión, sepa adaptarse a la coyuntura social y económica y avance en la búsqueda de la mejora continua, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios que proporciona.

El trabajo a distancia o teletrabajo mediante nuevas tecnologías se encuentra dentro de este cambio organizativo de la gestión de los procesos de las Administraciones Públicas y de los efectivos de personal. Es una medida de racionalización y de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que, basada en las citadas tecnologías de la información, posibilita que el personal empleado público pueda realizar su jornada desde su domicilio particular, sin que por ello la calidad del servicio público que presta se vea afectada, tratándose de una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se organiza y se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y telecomunicación, de manera que un trabajo que normalmente se hace en las dependencias de un centro de trabajo, se efectuará total o parcialmente fuera de estas dependencias de manera regular.

El trabajo desde el domicilio supone una forma de trabajar con información, mediante herramientas informáticas y telemáticas y sin dependencia de un espacio concreto. Se trata de aprovechar las ventajas de estas tecnologías, fundamentalmente respecto a la adaptabilidad en la prestación laboral que aportan espacial y temporalmente.

Asimismo, cada vez son mayores las demandas de medidas de conciliación de la vida familiar, personal y laboral que faciliten la compatibilidad del cumplimiento de las tareas profesionales con un desarrollo satisfactorio de las condiciones personales y familiares, tan difícil de conseguir hoy en día. También a ellas pretende dar respuesta la implantación del trabajo a distancia o teletrabajo, habiéndose manifestado sus bondades en este sentido allá donde hay experiencias de su implantación, y en concreto varios empleados del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local han podido experimentar de forma temporal, con éxito esta experiencia laboral. Por lo que puede decirse que el trabajo a distancia o teletrabajo supone una mejora social a corto plazo en las condiciones de trabajo y una mejora en otros ámbitos de la vida, como el medioambiental a largo plazo, en cuanto se contribuye a la disminución de la contaminación y al ahorro de energía.

Esta forma de organización del trabajo puede suponer importantes beneficios, tanto para la organización como para el personal afectado. De un lado, a la Administración le permite seguir desarrollando sus funciones y cumplir los fines encomendados sin

menoscabo alguno y le permite reorganizar los procesos de trabajo, redefiniendo objetivos, obteniendo mediante un trabajo orientado a resultados una mejor gestión del tiempo y una mejora de la calidad en la prestación de los servicios que se prestan a la ciudadanía. De otro lado, a la persona tele-trabajadora se le posibilita flexibilizar su jornada laboral para adaptarla a sus circunstancias personales y familiares, hecho que, sin duda, aumenta su compromiso y nivel de motivación y singulariza de forma más concreta los derechos generales subjetivos de los que es titular, evitando incluso que los trabajadores y/o trabajadoras, tengan que elegir entre la vida familiar y la vida laboral, cuando los desplazamientos hacen incompatible ambas opciones.

Antecedentes jurídicos

La prestación del servicio mediante el teletrabajo, tiene su origen en el “Acuerdo-Marco sobre el teletrabajo”, aprobado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea. El Consejo Europeo, en el marco de la Estrategia Europea para el Empleo, invitó a los interlocutores sociales a negociar acuerdos con vistas a modernizar la organización del trabajo.

La Comisión Europea instó a entablar negociaciones que contribuyeran a preparar la transición a la economía y la sociedad del conocimiento, tal y como se acordó en el Consejo Europeo de Lisboa, con el fin de impulsar esta modalidad de prestación de servicios.

El Real Decreto Ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, constituye un hito legal, en la medida que establece por primera vez una regulación del fenómeno del trabajo a distancia o teletrabajo, mediante una nueva redacción del artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores, relativo al “trabajo a distancia”. Con anterioridad, el mencionado artículo del Estatuto de los Trabajadores, hacía referencia al denominado trabajo a domicilio, categoría laboral ésta que respondía a un fenómeno anclado en una realidad productiva y organizativa, que no respondía a lo que se entiende como trabajo a distancia o teletrabajo en la actualidad y que cuenta con un componente tecnológico indudable.

Así la Exposición de Motivos del Real Decreto Ley 3/2012, recoge la siguiente declaración:

“El deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral, hace que dentro de esta reforma, se busque también dar cabida, con garantías, al teletrabajo: una particular forma de organización del trabajo, que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación, entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar. Se modifica, por ello, la ordenación tradicional trabajo a domicilio, para dar acogida, mediante una regulación equilibrada de derechos y obligaciones, al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías”.

Así el artículo 13 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, dispone lo siguiente:

“1. Tendrá la consideración de trabajo a distancia aquel en que la prestación de la actividad laboral se realice de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por este, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.

2. El acuerdo por el que se establezca el trabajo a distancia se formalizará por escrito. Tanto si el acuerdo se estableciera en el contrato inicial como si fuera posterior, le serán de aplicación las reglas contenidas en el artículo 8.4 para la copia básica del contrato de trabajo.

3. Los trabajadores a distancia tendrán los mismos derechos que los que prestan sus servicios en el centro de trabajo de la empresa, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial. En especial, el trabajador a distancia tendrá derecho a percibir, como mínimo, la retribución total establecida conforme a su grupo profesional y funciones. El empresario deberá establecer los medios necesarios para asegurar el acceso efectivo de estos trabajadores a la formación profesional para el empleo, a fin de favorecer su promoción profesional.

Asimismo, a fin de posibilitar la movilidad y promoción, deberá informar a los trabajadores a distancia de la existencia de puestos de trabajo vacantes para su desarrollo presencial en sus centros de trabajo.

4. Los trabajadores a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

5. Los trabajadores a distancia podrán ejercer los derechos de representación colectiva conforme a lo previsto en esta ley. A estos efectos dichos trabajadores deberán estar adscritos a un centro de trabajo concreto de la empresa”.

El artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, consagra, en el apartado j y dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En la Diputación Provincial de Córdoba, se aprueba por el Pleno de la Diputación Provincial de Córdoba de fecha 21/03/2018 el ACUERDO SOBRE LA REGULACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA, que sirve de referente en la elaboración del presente Acuerdo.

En 2020, y motivado por la crisis sanitaria provocada por la pandemia del Covid-19, se han aprobado normativa sobre el Teletrabajo que supone un revulsivo importante para su gestión en las organizaciones. Concretamente, Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, por el que se introduce un nuevo artículo 47 bis (Teletrabajo) en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Dicho artículo tiene la siguiente regulación:

«Artículo 47 bis. Teletrabajo.

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.»

Por otra parte, recientemente se ha aprobado la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, que si bien no es de aplicación al personal laboral de las Administraciones Públicas, conforme se recoge en la Disposición adicional segunda, al establecer que se regirá en esta materia por su normativa específica, supone un referente en la regulación del trabajo a distancia en España.

En este sentido, la regulación del teletrabajo en el ámbito del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local pretende, además, tener un efecto ejemplarizante hacia el resto de las Administraciones Públicas locales y hacia el mundo de la empresa privada a fin de que los beneficios de esta modalidad de trabajo se puedan extender a toda la sociedad de la provincia.

En el ámbito del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local se han llevado a cabo varias experiencias piloto en materia de teletrabajo para mejorar las condiciones temporales de trabajo, en materia de conciliación de la vida personal familiar y laboral con la consecución de los objetivos perseguidos. Así mismo, ha ocurrido en las experiencias de otras Administraciones Públicas, al haber mejorado considerablemente las condiciones de trabajo de los empleados públicos, en relación con la conciliación con la vida familiar.

Artículo 1. Principios básicos

Este Acuerdo vertebrará el trabajo a distancia o teletrabajo en torno a una serie de principios básicos, entre los que cabe destacar los siguientes:

1.1. Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

1.2. El carácter voluntario y reversible del trabajo a distancia o teletrabajo.

1.3. La igualdad de derechos legales y convencionales de las personas empleadas con el resto de trabajadoras y trabajadores.

1.4. La equiparación con otros Estados miembros de la Unión Europea, dentro del ámbito del sector público, en la que un número importante están desarrollando distintas iniciativas y experiencias de trabajo a distancia o teletrabajo enfocadas al personal empleado público.

Se entiende por teletrabajo la prestación de los servicios profesionales de carácter no presencial en virtud de la cual el personal empleado público puede desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico.

En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para el personal empleado público, quedan garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos, todo ello sin perjuicio de los derechos de acceso a la información de la ciudadanía previstos en la normativa vigente.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

1.5. Teniendo en cuenta que el III Convenio Colectivo del personal Laboral del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, contiene las normas sobre jornada y horarios de trabajo cuyo cumplimiento sólo es posible a través de la presencia física de las personas trabajadoras en sus respectivos centros o lugares de trabajo, se considera necesario proceder a regular una nueva modalidad de prestación de la jornada de trabajo no presencial mediante la fórmula de teletrabajo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 29 y 31 del III Convenio Colectivo del personal laboral del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local.

1.6. La validez y eficacia de este acuerdo que contiene normas sobre la regulación de las condiciones de trabajo, atendiendo a lo dispuesto en el art 8 de los Estatutos, requerirá la aprobación mediante acuerdo del Consejo Rector.

Artículo 2. Objeto

El presente Acuerdo tiene por objeto regular la prestación del servicio por el personal empleado público en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo en el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local.

Artículo 3. Concepto de trabajo a distancia o teletrabajo

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que las personas trabajadoras desarrollan el contenido funcional de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias de la Administración, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico.

2. La prestación de trabajo en la modalidad de teletrabajo tiene como finalidad que un trabajador o trabajadora pueda realizar las tareas y funciones propios de su puesto de trabajo desde su vivienda familiar o en el lugar libremente elegido por éste, redundando en una mayor eficacia laboral, por realizar estas tareas con un mayor grado de satisfacción, al posibilitar que los trabajadores puedan conciliar su vida personal y familiar con la laboral, lo que es posible gracias a la organización del trabajo en función del uso de nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos.

3. En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para las personas trabajadoras, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

Artículo 4. Ámbito de aplicación objetivo

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo y cuantas funciones se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante trabajo a distancia o teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos de atención presencial en oficinas de registro y atención al contribuyente.
- b) Puestos que lleven aparejadas funciones que impliquen dirección, coordinación o supervisión y cualquier otro con personal a su cargo.
- c) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

Artículo 5. Ámbito de aplicación subjetivo

El presente acuerdo será de aplicación al personal que preste sus servicios en el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local y que ocupe puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6. Requisitos de participación

1. Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo que reúna los siguientes requisitos:

- a) No tener una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
- b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial, cuestión que será estudiada para cada solicitante de esta modalidad.
- c) Tener implantado en el lugar donde vaya a desarrollar su trabajo, un sistema de conexión informática, suficiente y seguro para que pueda desempeñar en el mismo las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a como serían ejecutadas en el centro de trabajo. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a Internet ofrecidas por tiendas, hostelería, lugares públicos u otros tipos de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo. En cualquier caso, el personal pondrá los medios que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal. El equipo será instalado por el empleado, contando con el asesoramiento y la ayuda técnica precisa si fuera necesario en la instalación del equipo y en su mantenimiento, y se potenciará el uso de clientes ligeros, con las siguientes medidas de seguridad: sin almacenamiento local y evitando la impresión local.

d) A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el equipo informático necesario le será proporcionado por el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local. El personal participante mantendrá este equipo informático en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega, durante toda la vigencia del programa. El personal competente en materia de tecnologías de la información, podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento.

Finalizado el programa de trabajo a distancia o teletrabajo, el equipo informático proporcionado en su caso por el Organismo deberá ser devuelto al Instituto de Cooperación con la Hacienda Local.

e) En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo al día siguiente (y, excepcionalmente a la mayor brevedad, si estuviera justificado la dificultad para desplazarse) reanudando el ejercicio en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico. Como medida preventiva, puede acordarse la posibilidad de contar con un equipo informático de reserva suministrado por el empleado, ante la posibilidad de fallo en el equipo corporativo. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona tele-trabajadora se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se le facilitará un terminal corporativo de uso exclusivo para sus funciones laborales.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

Artículo 7. Derechos y deberes de la persona trabajadora con trabajo a distancia o teletrabajo

1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, derechos y obligaciones que el resto de personal del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, no pudiendo comportar su participación merma ni incremento retributivo alguno. El teletrabajo es compatible con la solicitud de reducción de jornada en las mismas condiciones que el resto de los trabajadores.

2. Cuando concurren causas justificativas, la persona tele-trabajadora podrá solicitar la finalización de la modalidad de trabajo no presencial antes de la fecha de fin prevista, mediante comunicación presentada con quince días de antelación a la fecha de terminación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

3. Igualmente, la Administración podrá revocar la autorización por las causas y mediante el procedimiento previsto en el artículo siguiente.

4. La condición de persona tele-trabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.

5. Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual y adaptada a sus circunstancias personales, por lo que si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona trabajadora a distancia en el marco del programa vigente.

6. La persona trabajadora con teletrabajo tiene el deber de cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

7. La persona trabajadora con teletrabajo indicará el lugar de trabajo donde desempeñará el teletrabajo y los cambios que se produzcan.

Artículo 8. Revocación por la Administración, modificación de la autorización o suspensión temporal

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con quince días de antelación.
- b) Por incumplimiento acreditado de los deberes y obligaciones establecidos de la persona trabajadora.
- c) Por variación de las circunstancias alegadas por la persona en el momento de su participación en el programa.
- d) Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona tele-trabajadora.
- e) Por mutuo acuerdo entre la persona trabajadora a distancia y la Administración.
- f) Por la alteración del equipo informático facilitado, ya sea modificando la configuración, instalando en él aplicaciones o alterando los elementos periféricos sin autorización de la Administración.
- g) Por el uso del equipo informático facilitado en tareas ajenas al trabajo.
- h) Por inobservancia de las normas y recomendaciones en materia de seguridad informática y de protección de datos de carácter personal.

2. La Modificación de la autorización y/o Suspensión temporal:

Cuando circunstancias sobrevenidas afecten a la persona empleada a distancia o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se podrá modificar la autorización para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo mediante:

- a) La reducción del número de días semanales de teletrabajo.
- b) La suspensión temporal de la prestación a distancia.

3. La modificación de las condiciones o la suspensión temporal se llevarán a cabo mediante una resolución motivada del órgano competente en materia de personal, previa audiencia de la persona interesada, una vez acreditadas las circunstancias justificativas.

En la resolución, se indicarán los nuevos términos de la prestación, con aclaración de la nueva fecha máxima final de la modalidad de teletrabajo, y en caso de suspensión con la fecha a partir de la cual opera la misma.

4. No obstante lo anterior, atendiendo a razones organizativas justificadas para el correcto funcionamiento de la actividad del Organismo, la Gerencia podrá requerir la reincorporación inmediata del empleado/a para su desempeño de forma presencial. En este caso, la reincorporación se llevará a cabo en el plazo máximo de dos días, con independencia de la resolución que proceda sobre modificación de la autorización concedida.

Artículo 9. Prevención de Riesgos Laborales

1. El Servicio de Prevención Ajeno del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local facilitará al personal que se acoja a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la evaluación de riesgos de su actividad, así como la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

2. Asimismo, ese personal deberá acudir a una sesión formativa donde se le indicará como debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

3. Los empleados públicos acogidos a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos así como la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención Ajeno no sólo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, el Servicio de Prevención Ajeno les proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen.

4. Igualmente, los empleados públicos tele-trabajadores podrán solicitar al Servicio de Prevención Ajeno el examen del puesto de trabajo en su domicilio particular. Se accederá a esa petición cuando el Servicio considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

5. En el caso de que el Servicio de Prevención Ajeno recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona tele-trabajadora su implantación.

Artículo 10. Proceso de implantación del programa de trabajo a distancia o teletrabajo

1. El programa de teletrabajo se concederá de forma preferente en los siguientes supuestos:

- a) Mujeres gestantes con domicilio en municipio distinto al del lugar de su trabajo y que, por tanto, deben desplazarse diariamente hasta el mismo en vehículo particular.
- b) Aspectos relacionados con la salud laboral del trabajador: discapacidad temporal o permanente, que le dificulta el desplazamiento al puesto de trabajo cada día.
- c) Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditado por el Servicio de Prevención Ajeno y suficientemente justificado por el solicitante, sin que puedan existir otras opciones o alternativas.
- d) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral, como:
 - d.1. Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada y conviva con el mismo.
 - d.2. Tener que atender o cuidar a un familiar hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico.
 - d.3. Distancia de desplazamiento del domicilio familiar al lugar de trabajo, que hagan inviable la conciliación personal y familiar con la laboral, cuando por razones laborales, la familia no tenga oportunidad de conciliación.
- e) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

3. En cada caso se particularizarán las funciones a realizar y requisitos particulares a cumplir.

Artículo 11. Procedimiento de autorización para trabajar a distancia

1. En el Servicio de Recursos Humanos se incoará el expediente a solicitud de la persona interesada. Verificado el cumplimiento de los requisitos para acceder a esta modalidad laboral, se dará traslado al Jefe de Servicio o Departamento en el que el trabajador solicitante esté adscrito, para que en el plazo máximo de 10 días emita informe sobre la solicitud, pronunciándose necesariamente sobre los siguientes aspectos:

- a) Cobertura de las necesidades del servicio que requieran una actividad presencial.
- b) Compatibilidad de las funciones que tiene asignadas el empleado con su desempeño mediante teletrabajo.
- c) Propuesta de temporalidad para la autorización del teletrabajo en el supuesto de que deba compatibilizarse con la realización de trabajo presencial.

Artículo 12. Criterios preferentes de autorización

Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la mismo Grupo de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, se dará preferencia a las personas que se encuentren en alguna de las situaciones que se enumeran en el artículo 10.1 y en el mismo orden de exposición.

Artículo 13. Duración del trabajo a distancia o teletrabajo y distribución de jornada laboral

1. Los periodos de tiempo en los que se podrán desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial y presencial se determinarán puntualmente en base a las necesidades de cada servicio y circunstancias de cada trabajador.

La duración de la concesión del periodo continuado de trabajo a distancia o teletrabajo, dependerá de la temporalidad que conlleva la causa por la que se solicita esta prestación de servicio. Con carácter general, será anual, prorrogable tácitamente mientras la circunstancia que lo ocasionó persista, teniendo en cuenta lo referido en el artículo 8, sobre revocación, modificación o suspensión, así como la obligatoriedad de la asistencia presencial que se determine para cada caso y la obligatoriedad de asistencia presencial a requerimiento del Jefe del Servicio.

2. La jornada de trabajo semanal se distribuirá pudiendo incluir o no algunos días con actividad presencial, estando sujeta a los horarios habituales que tenga autorizados el empleado/a público.

3. En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

4. Las fechas de inicio y de fin del periodo de teletrabajo y la distribución de las jornadas de trabajo en presencial o no presencial, se fijará mediante resolución del órgano competente en materia de personal, a propuesta de la Gerencia y previo informe de la Jefatura del Servicio al que está adscrita la persona empleada.

5. La jornada laboral del personal en teletrabajo, tendrá la misma duración, horario, flexibilidad, etc que la establecida para la jornada presencial.

Córdoba, a 22 de octubre de 2021”

ANEXO IV. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y AL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO EN EL INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y AL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO EN EL INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL (ICHL)

Índice

1. INTRODUCCIÓN
2. NORMATIVA
3. CONCEPTO Y CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.
 - 3.1.- Definición y conductas constitutivas de acoso sexual
 - 3.2.- Definición y conductas constitutivas de acoso por razón de sexo
4. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS
5. DIVULGACIÓN DEL PROTOCOLO
6. PROCEDIMIENTO
 - 1.- Presentación de la queja, activación del protocolo y tramitación del expediente administrativo
 - 2.- Resolución del expediente administrativo
7. MEDIDAS CAUTELARES.
8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN
- ANEXO I. COMPROMISO DEL ICHL EN LA GESTIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO
- ANEXO II. MODELO DE QUEJA O DENUNCIA

1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Española reconoce como derechos fundamentales de los españoles la dignidad de la persona (artículo 10), así como la integridad física y moral sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a torturas ni a penas o tratos inhumanos o degradantes (artículo 15), y el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18); y encomienda al tiempo a los poderes públicos, en el artículo 40.2, el velar por la seguridad e higiene en el trabajo.

En desarrollo de los anteriores principios, se promulgan, entre otras, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (actualmente Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) en cuyo artículo 95, punto 2 b), se tipifica como falta disciplinaria de carácter muy grave "Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo".

Igualmente así están tipificadas en el régimen disciplinario del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

2. NORMATIVA

El derecho de todas las personas a la igualdad ante la ley y a la protección contra la discriminación constituye un derecho universal reconocido por la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Convención de las Naciones Unidas sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, la Convención Internacional sobre la eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial y los Pactos de las Naciones Unidas sobre Derechos Civiles y Políticos y sobre Derechos Económicos, Sociales y Culturales, así como por el Convenio para la protección de los Derechos Humanos y de las Libertades Fundamentales.

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

"El acoso relacionado con el sexo de una persona y el acoso sexual son contrarios al principio de igualdad entre hombres y mujeres, por ello conviene definir dichos conceptos y prohibir dichas formas de discriminación. Con este objetivo, debe hacerse hincapié en que dichas formas de discriminación se producen no sólo en el lugar de trabajo, sino también en el contexto del acceso al empleo y a la formación profesional, durante el empleo y la ocupación."

La Directiva del Consejo 2004/113/CE de, 13 de diciembre de 2004, por la que se aplica el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres al acceso a bienes y servicios y su suministro, así como la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación definen el ACOSO como:

"La situación en que se produce un comportamiento no deseado relacionado con el sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de la persona y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo".

Y el ACOSO SEXUAL como:

“La situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.”

Ambas Directivas establecen que dichas situaciones se considerarán discriminatorias y por tanto se prohibirán y se sancionarán de forma adecuada, proporcional y disuasoria.

El artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, recoge como derecho individual de los empleados públicos el respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, dictada al amparo de la atribución constitucional al Estado de la competencia para la regulación de las condiciones básicas que garanticen la igualdad de todos los españoles y las españolas en el ejercicio de los derechos constitucionales y que incorpora al Ordenamiento Español las Directivas 2002/73 y 2004/113, establece en su artículo 7:

“1. Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta Ley constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

2. Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

3. Se considerarán en todo caso discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

4. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.”

En su artículo 46.2 que regula el concepto y contenido de los Planes de Igualdad de las empresas regula que:

“Los planes de igualdad contendrán un conjunto ordenado de medidas evaluables dirigidas a remover los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Con carácter previo se elaborará un diagnóstico negociado, en su caso, con la representación legal de las personas trabajadoras, que contendrá al menos las siguientes materias:

- a) Proceso de selección y contratación.*
- b) Clasificación profesional.*
- c) Formación.*
- d) Promoción profesional.*
- e) Condiciones de trabajo, incluida la auditoría salarial entre mujeres y hombres.*
- f) Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.*
- g) Infrarrepresentación femenina.*
- h) Retribuciones.*
- i) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo”*

En su artículo 48 la Ley Orgánica 3/2007, que trata sobre las medidas específicas para prevenir la comisión de delitos y otras conductas contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo, establece que:

“1. Las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

2. Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con los representantes de los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

3. Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos.”

En relación con el Sector Público, la misma ley señala en su artículo 62:

“Para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo, las Administraciones Públicas negociarán con la representación legal de las trabajadoras y trabajadores, un protocolo de actuación que comprenderá al menos, los siguientes principios:

a) El compromiso de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella de prevenir y no tolerar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

b) La instrucción a todo el personal de su deber de respetar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.

c) El tratamiento reservado de las denuncias de hechos que pudieran ser constitutivos de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa de régimen disciplinario.

d) La identificación de las personas responsables de atender a quienes formulen una queja o denuncia.

La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía en su artículo 3.6 establece:

“Se entiende por acoso sexual la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo”

En su artículo 3.7 establece:

“Se entiende por acoso por razón de sexo la situación en que se produce un comportamiento relacionado, con el sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de la persona y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.”

Se añade en el artículo 3.4 que:

“El condicionamiento de un derecho o expectativa de derecho a la aceptación de una citación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, se considerará acto de discriminación por razón de sexo. Tendrá la misma consideración que cualquier tipo de acoso”.

En su artículo 30 establece:

“1. Las Administraciones públicas de Andalucía adoptarán las medidas necesarias, en su ámbito competencial, para que exista un entorno laboral libre de acoso sexual y de acoso por razón de sexo. En este sentido, tendrán la consideración de conductas que afectan a la salud laboral, y su tratamiento y prevención deberán abordarse desde esta perspectiva, sin perjuicio de la responsabilidad penal, laboral y civil que se derive.

2. Igualmente, y con esta finalidad, se establecerán medidas que deberán negociarse con los representantes de las trabajadoras y los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

3. En todo caso, se considerarán discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, y, a tal efecto, las Administraciones públicas arbitrarán los protocolos de actuación con las medidas de prevención y protección necesarias frente a las consecuencias derivadas de estas situaciones, garantizando la prontitud y confidencialidad en la tramitación de las denuncias y el impulso de las medidas cautelares.

4. Los protocolos de actuación contemplarán las indicaciones a seguir ante situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

5. La Consejería competente en materia de igualdad impulsará la elaboración de dichos protocolos y realizará el seguimiento y evaluación de los mismos.

6. Las Administraciones Públicas Andaluzas, en el ámbito de sus competencias, garantizarán el asesoramiento jurídico y psicológico especializado a las víctimas de acoso sexual y acoso relacionado con el sexo y el apoyo en ambos supuestos”.

Por último indicar, que este protocolo da cumplimiento a cuanto exigen la mencionada normativa, así como el Real Decreto 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan las planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

3. CONCEPTO Y CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.

ARTÍCULO 1. 3.1.- DEFINICIÓN Y CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 2.

Definición de acoso sexual

Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de este protocolo constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Todo acoso sexual se considerara discriminatorio.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

A título de ejemplo y sin ánimo excluyente ni limitativo, podrían ser constitutivas de acoso sexual las conductas que se describen a continuación:

Conductas verbales:

- Supuestos de insinuaciones sexuales, proposiciones o presión para la actividad sexual.
- Flirteos ofensivos.
- Comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos.
- Llamadas telefónicas o contactos por redes sociales indeseados.
- Bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.

Conductas no verbales:

- Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o escritos, miradas impúdicas, gestos.
- Cartas o mensajes de correo electrónico o en redes sociales de carácter ofensivo y con claro contenido sexual.

Comportamientos físicos:

- Contacto físico deliberado y no solicitado, abrazos o besos no deseados, acercamiento físico excesivo e innecesario.

Acoso sexual “*quid pro quo*” o chantaje sexual:

Entre los comportamientos constitutivos de acoso sexual puede diferenciarse el acoso sexual “*quid pro quo*” o chantaje sexual que consiste en forzar a la víctima a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales, o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones de trabajo, que afecten al acceso a la formación profesional, al

empleo continuado, a la promoción, a la retribución o a cualquier otra decisión en relación con esta materia. En la medida que supone un abuso de autoridad, la persona acosadora será aquella que tenga poder, sea directa o indirectamente, para proporcionar o retirar un beneficio o condición de trabajo.

Acoso sexual ambiental

En este tipo de acoso sexual, la persona acosadora crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para la víctima, como consecuencia de actitudes y comportamientos indeseados de naturaleza sexual. Pueden ser realizados por cualquier miembro del Organismo, con independencia de su posición o estatus, o por terceras personas ubicadas de algún modo en el entorno de trabajo.

ARTÍCULO 3. 3.2.- DEFINICIÓN Y CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

Definición de acoso por razón de sexo

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Todo acoso por razón de sexo se considerara discriminatorio.

Para apreciar que efectivamente en una realidad concreta concurre una situación calificable de acoso por razón de sexo, se requiere la concurrencia de una serie de elementos conformadores de un común denominador, entre los que destacan:

- a) Hostigamiento, entendiéndose como tal toda conducta intimidatoria, degradante, humillante y ofensiva que se origina externamente y que es percibida como tal por quien la sufre.
- b) Atentado objetivo a la dignidad de la víctima y percibida subjetivamente por esta como tal.
- c) Resultado pluriofensivo. El ataque a la dignidad de quien sufre acoso por razón de sexo no impide la concurrencia de daño a otros derechos fundamentales de la víctima, tales como el derecho a no sufrir una discriminación, un atentado a la salud psíquica y física, etc.
- d) Que no se trate de un hecho aislado.
- e) El motivo de estos comportamientos debe tener que ver con el hecho de ser mujeres o por circunstancias que biológicamente sólo les pueden afectar a ellas (embarazo, maternidad, lactancia natural), o que tienen que ver con las funciones reproductivas y de cuidados, que a consecuencia de la discriminación social se les presumen inherentes a ellas. En este sentido, el acoso por razón de sexo también puede ser sufrido por los hombres cuando estos ejercen funciones, tareas o actividades relacionadas con el rol que históricamente se ha atribuido a las mujeres, por ejemplo, un trabajador hombre al que se acosa por dedicarse al cuidado de menores o dependientes.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

Conductas constitutivas de acoso por razón de sexo

A modo de ejemplo, y sin ánimo excluyente o limitativo, las que siguen son una serie de conductas concretas que, cumpliendo los requisitos puestos de manifiesto en el punto anterior, podrían llegar a constituir acoso por razón de sexo en el trabajo de producirse de manera reiterada.

Ataques con medidas organizativas

1. Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
2. Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
3. No asignar tarea alguna, o asignar tareas sin sentido o degradantes.
4. Negar u ocultar las medidas para realizar el trabajo o facilitar datos erróneos.
5. Asignar trabajos muy superiores o muy inferiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída.

6. Ordenes contradictorias o imposibles de cumplir.
7. Robo de pertenencias, documentos, herramientas de trabajo, borrar archivos del ordenador, manipular las herramientas de trabajo causándole un perjuicio, etc.
8. Amenazas o presiones a las personas que apoyan a la acosada
9. Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes, etc., de la persona.
10. Negación o dificultades para el acceso a permiso, cursos, actividades. etc.

Actuaciones que pretenden aislar a su destinatario o destinataria

1. Cambiar la ubicación de la persona separándole de sus compañeros y compañeras (aislamiento).
2. Ignorar la presencia de la persona.
3. No dirigir la palabra a la persona.
4. Restringir a compañeras y compañeros la posibilidad de hablar con la persona.
5. No permitir que la persona se exprese.
6. Evitar todo contacto visual.
7. Eliminar o restringir los medios de comunicación disponibles para la persona (teléfono, correo electrónico, etc.).

Actividades que afectan a la salud física o psíquica de la víctima

1. Amenazas y agresiones físicas.
2. Amenazas verbales o por escrito.
3. Gritos y/o insultos.
4. Llamadas telefónicas atemorizantes.
5. Provocar a la persona obligándola a reaccionar emocionalmente.
6. Ocasionar intencionadamente gastos para perjudicar a la persona.
7. Ocasionar destrozos en el puesto de trabajo o en sus pertenencias.
8. Exigir a la persona realizar trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.

Ataques a la vida privada y a la reputación personal o profesional

1. Manipular la reputación personal o profesional a través del rumor, la denigración y la ridiculización.
2. Dar a entender que la persona tiene problemas psicológicos, intentar que se someta a un examen o diagnóstico psiquiátrico.
3. Burlas de los gestos, la voz, la apariencia física, discapacidades, poner mote, etc.
4. Críticas a la nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, etc.

4. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Sobre la base del **I Plan de Igualdad** del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local se elabora este PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y AL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO, que pretende convertirse en el mecanismo de actuación específico en esta materia para el personal del Organismo, facilitando el análisis y la resolución interna de estas situaciones con criterios de eficacia y celeridad, siempre con el respeto debido a la confidencialidad y presunción de inocencia de todas las personas y siendo soporte en la presentación y tramitación de denuncias sobre acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso por razón de la orientación sexual (o identidad de género).

Este Protocolo se basará en los siguientes principios:

- El Instituto de Cooperación con la Hacienda Local manifiesta su compromiso en evitar y resolver los hechos constitutivos de cualquier tipo de acoso (sexual, por razón de sexo y por razón de la orientación sexual o

identidad de género), y a tales efectos, expresa su deseo de que todos los trabajadores y trabajadoras sean tratados/as con dignidad, no permitiéndose o tolerándose.

- La instrucción a todo el personal de su deber de respetar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- La identificación de las personas responsables de atender a quienes formulen una denuncia.
- Este protocolo estará basado en los principios de prevención, eficacia, efectividad, así como la celeridad y confidencialidad de los trámites.
- Tratamiento reservado de las denuncias de hechos que pudieran ser constitutivos de cualquier clase de acoso (sexual, por razón de sexo o por razón de la orientación sexual o identidad de género), sin perjuicio de lo establecido en la normativa de Régimen Disciplinario según el Convenio Colectivo.

En base a todo lo expuesto se formaliza el **Compromiso del ICHL** en la gestión del acoso sexual y/o acoso por razón de sexo (Anexo I).

5. DIVULGACIÓN DEL PROTOCOLO

Con el objeto de prevenir y disuadir los posibles comportamientos de acoso en el Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, los mecanismos para divulgar el presente Protocolo serán:

- a) Inclusión en el IV Convenio Colectivo del Organismo.
- b) Inclusión como Anexo al Plan de Igualdad del ICHL.
- c) Elaboración Circular informativa para la difusión del Protocolo.
- d) Promover la realización de acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales, que incorporen módulos sobre la prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo.

6. PROCEDIMIENTO

El procedimiento ha de ser ágil y rápido, otorgar credibilidad y proteger la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas. Asimismo, procurará la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y su salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación.

En caso de producirse alguna situación de acoso, con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al respecto por el/la agredido/a ante cualesquiera instancias administrativas o judiciales, se establece el siguiente procedimiento interno

ARTÍCULO 1. 1.- PRESENTACIÓN DE LA QUEJA, ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

1º) El Organismo designa a D. Francisco Javier Pereda Pérez, Jefe de Servicio de Recursos Humanos como persona instructora para que tramite cualquier queja o denuncia que se reciba en materia de acoso sexual y/o por razón de sexo en el trabajo, la investigue y realice su seguimiento. En caso de ausencia por vacaciones, enfermedad o cualquier otra causa legal, actuará de suplente Dña. María Jesús Pérez Sojo, Técnica Medio del Servicio de Recursos Humanos. A los efectos oportunos se informará a todas las personas que prestan servicios en la organización de esa designación y se expresará de manera clara y concisa cómo se le pueden hacer llegar esas quejas o denuncias.

2º) Las denuncias no podrán ser anónimas y las podrá presentar la persona que se sienta acosada o quien tenga conocimiento de esta situación.

3º) El buzón de correo electrónico en el que se pueden presentar las quejas o denuncias de hostigamiento, acoso sexual y/o por razón de sexo es denunciaacoso@haciendalocal.es, conforme al modelo que se recoge en el Anexo II. Solo la persona designada para tramitar el protocolo tendrá acceso a los correos que a esos efectos se remitan.

4°) Se deberá garantizar la confidencialidad cualquiera que sea la forma en que se tramiten las denuncias. Recibida una denuncia, la persona encargada de tramitarla dará un código numérico a cada una de las partes afectadas.

5°) Una vez recibida, en el plazo máximo de 2 días laborables, se activará el procedimiento para su tramitación. Cualquier queja, denuncia o reclamación que se plantee tendrá presunción de veracidad.

6°) La persona instructora de la queja o denuncia de acoso D. Francisco Javier Pereda Pérez, Jefe de Servicio de Recursos Humanos, realizará una investigación rápida y confidencial en el término de 10 días laborables, en la que oír a las personas afectadas y testigos que se propongan y requerirá cuanta documentación sea necesaria, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de protección de datos de carácter personal y documentación reservada. Las personas que sean requeridas deberán colaborar con la mayor diligencia posible.

En todo caso, se garantizará la imparcialidad de su actuación, por lo que en caso de concurrir algún tipo de parentesco por consanguinidad o afinidad con alguna o algunas de las personas afectadas por la investigación, amistad íntima, enemistad manifiesta con las personas afectadas por el procedimiento o interés directo o indirecto en el proceso concreto, deberá abstenerse de actuar y deberá comunicarlo a la dirección para que la sustituya. En caso de que, a pesar de la existencia de estas causas, no se produjera la abstención, podrá solicitarse, por cualquiera de las personas afectadas por el procedimiento, la recusación de dicha persona.

7°) En aquellos casos que se determinen por el instructor, se constituirá “*ad hoc*” una Comisión para el seguimiento e investigación de los supuestos de acoso sexual y por acoso por razón de sexo. Dicha comisión estará integrada por cuatro miembros que serán determinados por la dirección del Organismo.

8°) Durante la tramitación del expediente se dará primero audiencia a la víctima y después a la persona denunciada. Ambas partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de su confianza, sea o no representantes legal y/o sindical de las personas trabajadoras, quienes deberán guardar sigilo sobre la información a la que tenga acceso.

9°) Durante la tramitación del expediente, a propuesta de la persona instructora, la dirección del Organismo adoptará las medidas cautelares necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer un perjuicio permanente y definitivo en las condiciones laborales de las personas implicadas.

ARTÍCULO 2. 2.- RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 3.

Finalizada la investigación, el instructor o la Comisión elaborará y aprobará sus conclusiones mediante un informe, en el plazo de 3 días laborables, sobre el supuesto de acoso investigado, en el cual se indicará los hechos acaecidos, el alcance de los mismos, consideraciones al respecto y las circunstancias agravantes o atenuantes observadas. Este informe concluirá recomendando o no la apertura de un procedimiento disciplinario contra la persona denunciada, para lo cual se trasladará todo el expediente, a los efectos oportunos, al Servicio de Recursos Humanos que decidirá al respecto.

Ninguna de las actuaciones impedirá que las personas implicadas puedan solicitar cuantas actuaciones judiciales, administrativas o de cualquier tipo les resulten adecuadas.

7. MEDIDAS CAUTELARES

Este proceso está encaminado a averiguar los hechos e impedir la continuidad del acoso denunciado, para lo que se articularán las medidas cautelares oportunas al efecto mientras se investigan los hechos. Entre las medidas, podrán proponerse por parte de la Comisión, la separación inmediata de la persona denunciada de la denunciante mientras se sustancia la investigación.

8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Queda expresamente prohibido divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación. Esta prohibición alcanza a las partes (denunciante, víctima y denunciado/a), así como a

todas las personas intervinientes en el proceso de investigación y a los órganos competentes en la adopción de medidas disciplinarias. Se informará expresamente a quienes intervengan en el proceso de la obligación de mantener la confidencialidad del caso.

ANEXO I

COMPROMISO DEL ICHL EN LA GESTIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO

Con el presente protocolo, el ICHL manifiesta su tolerancia cero ante la concurrencia en toda su organización de conductas constitutivas de acoso sexual o acoso por razón de sexo.

Al adoptar este protocolo, el ICHL quiere subrayar su compromiso con la prevención y actuación frente al acoso sexual y del acoso por razón de sexo en cualquiera de sus manifestaciones, informando de su aplicación a todo el personal que presta servicios en su organización, sea personal propio o procedente de otras empresas, incluidas las personas que, no teniendo una relación laboral, prestan servicios o colaboran con la organización, tales como personas en formación, las que realizan prácticas no laborales o aquellas que realizan voluntariado.

Asimismo, el ICHL asume el compromiso de dar a conocer la existencia del presente protocolo, con indicación de la necesidad de su cumplimiento estricto, a los organismos y empresas a las que desplace su propio personal, así como a las empresas y organismos de las que procede el personal que trabaja en ICHL. Así, la obligación de observar lo dispuesto en este protocolo se hará constar en los contratos suscritos con otras empresas/organismos.

Cuando la presunta persona acosadora quedara fuera del poder dirección del organismo y, por lo tanto, el ICHL no pueda aplicar el procedimiento en su totalidad, se dirigirá a la empresa competente al objeto de que solucione el problema y, en su caso, sancione a la persona responsable, advirtiéndole que, de no hacerlo, la relación que une a ambos podrá extinguirse.

El protocolo será de aplicación a las situaciones de acoso sexual o acoso por razón de sexo que se producen durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

- a) En el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo.
- b) En los lugares donde se paga a la persona trabajadora, donde esta toma su descanso, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios.
- c) En los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo.
- d) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso);
- e) En los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

Este protocolo da cumplimiento a cuanto exigen los artículos 46.2 y 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el RD 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

En efecto, el ICHL al comprometerse con las medidas que conforman este protocolo, manifiesta y publicita su voluntad expresa de adoptar una actitud proactiva tanto en la prevención del acoso -sensibilización e información de comportamientos no tolerados por el Organismo-, como en la difusión de buenas prácticas e implantación de cuantas medidas sean necesarias para gestionar las quejas y denuncias que a este respecto se puedan plantear, así como para resolver según proceda en cada caso.

En Córdoba, a _____

(FIRMA DEL/DE LA RESPONSABLE)

ANEXO II

MODELO DE QUEJA O DENUNCIA EN LA EMPRESA ICHL

- Persona que informa de los hechos: _____
- Persona que ha sufrido el acoso: _____
- Otras (especificar): _____

I. DATOS DE LA PERSONA QUE HA SUFRIDO EL ACOSO

Nombre: _____ Apellidos: _____
DNI: _____ Teléfono: _____ Email: _____
Puesto: _____ Tipo contrato / vinculación laboral: _____
Domicilio a efectos de notificaciones: _____

II. DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA

Nombre y apellidos: _____ Nombre de la empresa: _____
Centro de trabajo: _____ Grupo/categoría profesional o puesto: _____

III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Incluir en un relato de los hechos denunciados, adjuntando las hojas numeradas que sean necesarias, incluyendo fechas en las que tuvieron lugar los hechos siempre que sea posible:

IV. TESTIGOS Y/O PRUEBAS

En caso de que haya testigos indicar nombre y apellidos:

Adjuntar cualquier medio de prueba que considere oportuno (indicar cuales):

V. SOLICITUD

Se tenga por presentada la queja o denuncia de acoso _____ (indicar si es sexual o por razón de sexo), frente a _____ (identificar a la persona agresora) y se inicie el procedimiento previsto en el protocolo.

Localidad y fecha

Firma de la persona interesada:

A LA ATENCIÓN DE LA PERSONA INSTRUCTORA DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJA FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO EN EL ICHL

ANEXO V. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2023-2026

INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL													
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2023													
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS				RETR. COMPLEMENTARIAS				REQUISITOS DE DESEMPEÑO					
ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N.º	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO	ADS	GRUPO	TIPO	PROV.	TITULACIÓN	OBSERVACIONES	ADMINISTRACIÓN	FORM. ESPECÍFICA	
GERENCIA													
	Grupo Secretaría de Dirección												
	Jefatura de Grupo	1	20	13.073,26	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente				
	Auxiliar Administrativo/a Secretaría de Dirección	2	15	12.259,25	F	C2	S	LD	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente				
ASESORÍA JURÍDICA													
	Jefatura de la Asesoría Jurídica y Secretaría Delegada	1	28	33.562,06	F	A1	S	LD	Licenciatura en Derecho		DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA		
INTERVENCIÓN													
	Intervención Delegada	1	28	33.562,06	F	A1	S	LD	Licenciatura en Económicas/Empresariales/Derecho				
TESORERÍA													
	Tesorería Delegada	1	28	33.562,06	F	A1	S	LD	Licenciatura en Económicas/Empresariales/Derecho		DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA		
ÁREA ECONÓMICA													
	Dirección Área Económica	1	28	33.045,30	F	A1	S	LD	Licenciatura o equivalente				
SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA													
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA													
Grupo Contabilidad Presupuestaria													
	Jefatura de Grupo	1	20	13.073,26	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Contabilidad Presupuestaria	
	Administrativo/a Especialista Contabilidad Presupuestaria	1	19	10.532,22	F	C1	N	C/RE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Contabilidad Presupuestaria	
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO ECONÓMICO													
	Técnico/a Superior Asesoramiento Ayuntamientos	2	24	19.485,22	F	A1	S	C/RE	Licenciatura o equivalente				
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS													
	Jefatura de Servicio de Recursos Humanos	1	25	30.516,15	F	A1	S	LD	Licenciatura o equivalente				
	Adjunta Jefatura de Servicio de Recursos Humanos	1	20	12.004,61	F	A2	N	C/RE	Diplomatura universitaria, titulación de E. T. de G.M. o equivalente			Gestión de Nóminas	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL													
	Administrativo/a Especialista Recursos Humanos	1	19	10.532,22	F	C1	N	C/RE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente				
	Auxiliar Especialista Recursos Humanos	2	15	10.311,93	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente				
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO EN NÓMINAS													
	Administrativo/a Especialista Asesoramiento Nóminas	1	19	10.532,22	F	C1	N	C/RE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Gestión de Nóminas	
	Auxiliar Especialista Asesoramiento Nóminas	1	15	10.311,93	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Gestión de Nóminas	
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD													
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS GENERALES													
	Jefatura de Departamento de Organización y Servicios Generales	1	22	17.312,26	F	A2	S	LD	Diplomatura universitaria, titulación de E. T. de G.M. o equivalente				
Gestión de recepción, notificaciones y correspondencia													
	Auxiliar Administrativo/a	2	16	12.209,56	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente				
Organización y Comunicación													
	Auxiliar Administrativo/a	1	16	12.209,56	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente				
Archivo													
	Auxiliar Administrativo/a	1	16	12.209,56	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente				
	Auxiliar Especialista Archivo Histórico	1	16	10.311,93	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente				
Mantenimiento													
	Auxiliar Mantenimiento	2	16	12.271,13	F/L	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Disponibilidad horaria			
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE													
	Jefatura de Departamento de Atención al Contribuyente	1	22	17.312,26	F	A2	S	LD	Diplomado universitario, titulación de E. T. de G.M. o equivalente			Atención al Contribuyente	
OFICINAS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE													
OFICINA DE CÓRDOBA													
	Jefatura de Oficina Central	1	20	17.126,20	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente	
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Central	3	16	11.428,07	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente	
	Administrativo/a	1	19	12.417,01	F	C1	N	C/RE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	A extinguir		Atención al Contribuyente	
	Auxiliar Administrativo/a	2	16	12.209,56	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente	
OFICINA DE PALMA DEL RÍO													
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente	
	Administrativo Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	2	19	11.589,01	F	C1	N	C/RE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	A extinguir		Atención al Contribuyente	
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	1	16	11.428,07	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente				
OFICINA DE LUCENA													

INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2023

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			RETR. COMPLEMENTARIAS				REQUISITOS DE DESEMPEÑO					
ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N.º	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO	ADS	GRUPO	TIPO	PROV.	TITULACIÓN	OBSERVACIONES	ADMINISTRACIÓN	FORM. ESPECÍFICA
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	B	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Administrativo Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	2	19	11.589,01	F	C1	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	A extinguir		Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	2	18	11.428,07	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE MONTILLA											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	B	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	3	18	11.428,07	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE CABRA											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	B	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	1	18	11.428,07	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE PRIEGO DE CORDOBA											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	B	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	2	18	11.428,07	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE MONTORO											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	B	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	1	18	11.428,07	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE PENARROYA											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	B	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	1	18	11.428,07	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE HINOJOSA DEL DUQUE											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	B	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	1	18	11.428,07	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE POZOBLANCO											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	B	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	2	18	11.428,07	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE BAENA											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	B	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Administrativo Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	1	19	11.589,01	F	C1	N	O/RE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	A extinguir		Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	1	18	11.428,07	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE LA CARLOTA											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	B	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	2	18	11.428,07	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE PUENTE GENIL											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	B	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	2	18	11.428,07	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	ÁREA TRIBUTARIA											
	Dirección Área Tributaria	1	28	33.045,30	F	A1	B	LD	Licenciatura o equivalente			
	SERVICIO DE GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA											
	Jefatura de Servicio de Gestión e Inspección de Tributos	1	25	31.024,79	F	A1	B	LD	Licenciatura en Económicas/Empresariales/Derecho			
	Adjunta Jefatura de Servicio de Gestión e Inspección Tributaria	1	20	12.004,61	F	A2	N	O/RE	Diplomatura universitaria, titulación de E. T. de G.M. o equivalente			Gestión Tributaria
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA											
	Jefatura de Departamento de Gestión Tributaria	1	22	17.312,26	F	A2	B	LD	Diplomatura universitaria, titulación de E. T. de G.M. o equivalente			Gestión Tributaria
	Grupo Gestión IBI (Resoluciones Catastrales)											
	Jefatura de Grupo	1	20	13.073,26	F	C1	B	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo	2	18	12.209,56	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Grupo Gestión IBI (Titularidad y Padrones)											
	Jefatura de Grupo	1	20	13.073,26	F	C1	B	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Administrativo	2	19	12.417,01	F	C1	N	O/RE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo	2	18	12.209,56	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Grupo Gestión IBI (Otros Expedientes)											
	Jefatura de Grupo	1	20	13.073,26	F	C1	B	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo	4	18	12.209,56	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Grupo Gestión INTM											
	Jefatura de Grupo	1	20	13.073,26	F	C1	B	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Administrativo	3	19	12.417,01	F	C1	N	O/RE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo	2	18	12.209,56	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			

INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2023

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			RETR. COMPLEMENTARIAS				REQUISITOS DE DESEMPEÑO					
ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N.º	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO	ADS	GRUPO	TIPO	PROV.	TITULACIÓN	OBSERVACIONES	ADMINISTRACIÓN	FORM. ESPECÍFICA
	Grupo Gestión IAE											
	Jefture de Grupo	1	20	13.073,26	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Administrativo	1	19	12.417,01	F	C1	N	ORE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo	1	16	12.209,56	F	C2	N	ORE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS											
	Agente Tributario	2	15	13.577,26	F	C1/C2	S	ORE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Disponibilidad horaria		
	SERVICIO DE GESTIÓN RECAUDATORIA											
	Jefture de Servicio de Gestión Recaudatoria	1	25	31.024,79	F	A1	S	LD	Licenciatura en Económicas/Empresariales/Derecho			
	Grupo Reclamaciones en Ejecución											
	Jefture de Grupo	1	20	13.073,26	F	C1	S	ORE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Administrativo	1	19	12.417,01	F	C1	N	ORE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo	2	16	12.209,56	F	C2	N	ORE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Grupo Gestión Concursal y Relaciones con Tribunales											
	Jefture de Grupo	1	20	13.073,26	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Administrativo	2	19	12.417,01	F	C1	N	ORE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo	4	16	12.209,56	F	C2	N	ORE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD RECAUDATORIA											
	Jefture de Departamento de Contabilidad Recaudatoria	1	22	17.312,26	F	A2	S	ORE	Diplomatura universitaria, titulación de E. T. de G.M. o equivalente			
	Grupo Contabilidad de Tesorería											
	Jefture de Grupo	1	20	13.073,26	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Contabilidad presupuestaria
	Administrativo Especialista de Contabilidad de Tesorería	1	19	10.532,22	F	C1	S	ORE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Contabilidad presupuestaria
	Auxiliar Especialista de Contabilidad de Tesorería	2	15	10.311,93	F	C2	S	ORE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Contabilidad presupuestaria
	Grupo Expedientes sobre Ingresos											
	Jefture de Grupo	1	20	13.073,26	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo	4	16	12.209,56	F	C2	N	ORE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Grupo Recaudación Voluntaria y Notificación de Apremio											
	Jefture de Grupo	1	20	13.073,26	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo	3	16	12.209,56	F	C2	N	ORE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA											
	Jefture de Departamento de Recaudación Ejecutiva	1	22	17.312,26	F	A2	S	LD	Diplomatura universitaria, titulación de E. T. de G.M. o equivalente			
	Administrativo Agente de Recaudación	4	19	13.429,47	F	C1	S	ORE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Disponibilidad horaria		A extinguir
	Auxiliar Agente de Recaudación	3	15	13.577,26	F	C2	S	ORE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Disponibilidad horaria		
	Grupo Embargo de Inmuebles y Enajenaciones											
	Jefture de Grupo	1	20	13.073,26	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Administrativo	1	19	12.417,01	F	C1	N	ORE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo	4	16	12.209,56	F	C2	N	ORE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Grupo Embargo de Bienes Muebles y Derechos											
	Jefture de Grupo	1	20	13.073,26	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo	3	16	12.209,56	F	C2	N	ORE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Grupo Embargo de Cuentas, Salarios y Ejecución de Garantías											
	Jefture de Grupo	1	20	13.073,26	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Administrativo	2	19	12.417,01	F	C1	N	ORE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo	2	16	12.209,56	F	C2	N	ORE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Grupo Gestión de Deudas Inabrogables											
	Jefture de Grupo	1	20	13.073,26	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Administrativo	1	19	12.417,01	F	C1	N	ORE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo	3	16	12.209,56	F	C2	N	ORE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	TOTAL	162										

INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2026

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			RETR. COMPLEMENTARIAS				REQUISITOS DE DESEMPEÑO					
ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N.º	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO	ADS	GRUPO	TIPO	PROV.	TITULACIÓN	OBSERVACIONES	ADMINISTRACIÓN	FORM. ESPECÍFICA
GERENCIA												
	<u>Grupo Secretaría de Dirección</u>											
	Jefatura de Grupo	1	20	16.749,80	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo/a Secretaría de Dirección	2	16	15.620,60	F	C2	S	LD	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
ASESORÍA JURÍDICA												
	Jefatura de la Asesoría Jurídica y Secretaría Delegada	1	28	33.562,06	F	A1	S	LD	Licenciatura en Derecho		DIPUTACION DE CÓRDOBA	
INTERVENCIÓN												
	Intervención Delegada	1	28	33.562,06	F	A1	S	LD	Licenciatura en Económicas/Empresariales/Derecho			
TESORERÍA												
	Tesorería Delegada	1	28	33.562,06	F	A1	S	LD	Licenciatura en Económicas/Empresariales/Derecho		DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA	
ÁREA ECONÓMICA												
	Dirección Área Económica	1	28	33.562,06	F	A1	S	LD	Licenciatura o equivalente			
SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA												
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA												
	<u>Grupo Contabilidad Presupuestaria</u>											
	Jefatura de Grupo	1	20	16.749,80	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Contabilidad Presupuestaria
	Administrativa Especialista Contabilidad Presupuestaria	1	19	16.185,20	F	C1	N	C/RE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Contabilidad Presupuestaria
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO ECONÓMICO												
	Técnico/a Superior Asesoramiento Ayuntamientos	2	24	20.513,80	F	A1	S	C/RE	Licenciatura o equivalente			
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS												
	Jefatura de Servicio de Recursos Humanos	1	27	30.516,15	F	A1	S	LD	Licenciatura o equivalente			
	Adjunta Jefatura de Servicio de Recursos Humanos	1	23	17.126,20	F	A2	N	C/RE	Diplomatura universitaria, titulación de E. T. de G.M. o equivalente			Gestión de Nóminas
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL												
	Administrativa Especialista Recursos Humanos	1	19	16.185,20	F	C1	N	C/RE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Especialista Recursos Humanos	2	16	15.997,00	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO EN NÓMINAS												
	Administrativa Especialista Asesoramiento Nóminas	1	19	16.185,20	F	C1	N	C/RE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Gestión de Nóminas
	Auxiliar Especialista Asesoramiento Nóminas	1	16	15.997,00	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Gestión de Nóminas
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD												
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS GENERALES												
	Jefatura de Departamento de Organización y Servicios Generales	1	24	17.312,26	F	A2	S	LD	Diplomatura universitaria, titulación de E. T. de G.M. o equivalente			
	<u>Gestión de recepción, notificaciones y correspondencia</u>											
	Auxiliar Administrativo/a	2	16	15.056,00	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	<u>Organización y Comunicación</u>											
	Auxiliar Administrativo/a	1	16	15.056,00	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	<u>Archivo</u>											
	Auxiliar Administrativo/a	1	16	15.056,00	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Auxiliar Especialista Archivo Histórico	1	16	15.620,60	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	<u>Mantenimiento</u>											
	Auxiliar Mantenimiento	2	16	15.620,60	F/L	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Disponibilidad horaria		
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE												
	Jefatura de Departamento de Atención al Contribuyente	1	24	17.312,26	F	A2	S	LD	Diplomado universitario, titulación de E. T. de G.M. o equivalente			Atención al Contribuyente
OFICINAS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE												
OFICINA DE CÓRDOBA												
	Jefatura de Oficina Central	1	20	17.126,20	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Central	3	16	15.620,60	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	Administrativa	1	19	15.244,20	F	C1	N	C/RE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	A extinguir		
	Auxiliar Administrativo/a	2	16	15.056,00	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
OFICINA DE PALMA DEL RIO												
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Administrativo Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	2	19	15.620,60	F	C1	N	C/RE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	A extinguir		Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	1	16	15.620,60	F	C2	N	C/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
OFICINA DE LUCENA												

INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2026

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS				RETR. COMPLEMENTARIAS				REQUISITOS DE DESEMPEÑO				
ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N.*	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO	ADS	GRUPO	TIPO	PROV.	TITULACIÓN	OBSERVACIONES	ADMINISTRACIÓN	FORM. ESPECÍFICA
	Administrativo Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	2	19	15.820,60	F	C1	N	O/RE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	A extinguir		Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	2	18	15.820,60	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	OFICINA DE MONTILLA											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	3	18	15.820,60	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE CABRA											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	1	18	15.820,60	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE PRIEGO DE CORDOBA											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	2	18	15.820,60	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE MONTEORO											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	1	18	15.820,60	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE PENARROYA											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	1	18	15.820,60	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE HINOJOSA DEL DUQUE											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	1	18	15.820,60	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE POZOBLANCO											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	2	18	15.820,60	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE BAENA											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Administrativo Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	1	19	15.820,60	F	C1	N	O/RE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	A extinguir		Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	1	18	15.820,60	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE LA CARLOTA											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	2	18	15.820,60	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
	OFICINA DE PUENTE GENIL											
	Jefatura de Oficina Descentralizadas	1	20	17.126,20	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Atención al Contribuyente
	Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	2	18	15.820,60	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Atención al Contribuyente
ÁREA TRIBUTARIA												
	Dirección Área Tributaria	1	28	33.562,06	F	A1	S	LD	Licenciatura o equivalente			
	SERVICIO DE GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA											
	Jefatura de Servicio de Gestión e Inspección de Tributos	1	27	31.024,79	F	A1	S	LD	Licenciatura en Económicas/Empresariales/Derecho			
	Adjunta Jefatura de Servicio de Gestión e Inspección Tributaria	1	23	17.126,20	F	A2	N	O/RE	Diplomatura universitaria, titulación de E. T. de G.M. o equivalente			Gestión Tributaria
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA											
	Jefatura de Departamento de Gestión Tributaria	1	24	17.312,26	F	A2	S	LD	Diplomatura universitaria, titulación de E. T. de G.M. o equivalente			Gestión Tributaria
	Grupo Gestión IBI (Revoluciones Catastrales)											
	Jefatura de Grupo	1	20	16.749,80	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo	2	18	15.056,00	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Grupo Gestión IBI (Invalidez y Padrones)											
	Jefatura de Grupo	1	20	16.749,80	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Administrativo	2	19	15.244,20	F	C1	N	O/RE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo	2	18	15.056,00	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Grupo Gestión IBI (Otros Expedientes)											
	Jefatura de Grupo	1	20	16.749,80	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo	4	18	15.056,00	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Grupo Gestión IVTM											
	Jefatura de Grupo	1	20	16.749,80	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Administrativo	3	19	15.244,20	F	C1	N	O/RE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo	2	18	15.056,00	F	C2	N	O/RE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Grupo Gestión IAE											

INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2026

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS			RETR. COMPLEMENTARIAS				REQUISITOS DE DESEMPEÑO					
ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N.*	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO	ADB	GRUPO	TIPO	PROV.	TITULACIÓN	OBSERVACIONES	ADMINISTRACIÓN	FORM. ESPECÍFICA
	Jefatura de Grupo	1	20	16.749,80	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Administrativo/a	1	19	15.244,20	F	C1	N	CRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo/a	1	16	15.056,00	F	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS											
	Agente Tributario	2	16	16.749,80	F	C1/C2	S	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Disponibilidad horaria		
	SERVICIO DE GESTIÓN RECAUDATORIA											
	Jefatura de Servicio de Gestión Recaudatoria	1	27	31.024,79	F	A1	S	LD	Licenciatura en Económicas/Empresariales/Derecho			
	Grupo Reclamaciones en Hacienda											
	Jefatura de Grupo	1	20	16.749,80	F	C1	S	CRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Administrativo/a	1	19	15.244,20	F	C1	N	CRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo/a	2	16	15.056,00	F	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Grupo Gestión Concursal y Relaciones con Tribunales											
	Jefatura de Grupo	1	20	16.749,80	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Administrativo/a	2	19	15.244,20	F	C1	N	CRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo/a	4	16	15.056,00	F	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD RECAUDATORIA											
	Jefatura de Departamento de Contabilidad Recaudatoria	1	24	17.312,26	F	A2	S	CRE	Diplomatura universitaria, titulación de E. T. de G.M. o equivalente			
	Grupo Contabilidad de Tesorería											
	Jefatura de Grupo	1	20	16.749,80	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Contabilidad presupuestaria
	Administrativo/a Especialista de Contabilidad de Tesorería	1	19	16.185,20	F	C1	S	CRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			Contabilidad presupuestaria
	Auxiliar Especialista de Contabilidad de Tesorería	2	16	15.907,00	F	C2	S	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			Contabilidad presupuestaria
	Grupo Expedientes sobre Ingresos											
	Jefatura de Grupo	1	20	16.749,80	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo/a	4	16	15.056,00	F	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Grupo Recaudación Voluntaria y Notificación de Apremio											
	Jefatura de Grupo	1	20	16.749,80	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo/a	3	16	15.056,00	F	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA											
	Jefatura de Departamento de Recaudación Ejecutiva	1	24	17.312,26	F	A2	S	LD	Diplomatura universitaria, titulación de E. T. de G.M. o equivalente			
	Administrativo Agente de Recaudación	4	19	16.749,80	F	C1	S	CRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Disponibilidad horaria		A extinguir
	Auxiliar Agente de Recaudación	3	16	16.749,80	F	C2	S	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Disponibilidad horaria		
	Grupo Embargo de Inmuebles y Enajenaciones											
	Jefatura de Grupo	1	20	16.749,80	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Administrativo/a	1	19	15.244,20	F	C1	N	CRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo/a	4	16	15.056,00	F	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Grupo Embargo de Bienes Muebles y Derechos											
	Jefatura de Grupo	1	20	16.749,80	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo/a	3	16	15.056,00	F	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Grupo Embargo de Cuentas, Salarios y Elevación de Garantías											
	Jefatura de Grupo	1	20	16.749,80	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Administrativo/a	2	19	15.244,20	F	C1	N	CRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo/a	2	16	15.056,00	F	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	Grupo Gestión de Deudas Inabrogables											
	Jefatura de Grupo	1	20	16.749,80	F	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Administrativo/a	1	19	15.244,20	F	C1	N	CRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente			
	Auxiliar Administrativo/a	3	16	15.056,00	F	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente			
	TOTAL		162									

ANEXO VI. RESUMEN CUADRO PERMISOS Y LICENCIAS

PERMISO	DÍAS / HORAS	REGULACIÓN
a) Fallecimiento/Accidente/Enfermedad grave/Hospitalización ó intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.	3 hábiles misma localidad-5 hábiles distinta localidad (se podrán disfrutar discontinuamente)	Art. 48.a TREBEP
b) Fallecimiento/Accidente/Enfermedad grave/Hospitalización ó intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.	2 hábiles misma localidad-4 hábiles distinta localidad (se podrán disfrutar discontinuamente)	Art. 37.3.b TRET Art. 48.a TREBEP
c) Intervención Quirúrgica ambulatoria sin reposo ni hospitalización (hasta primer grado)	El día de la intervención	Art.36.d Convenio Colectivo
d) Matrimonio ó inscripción pareja de hecho	15 días naturales	Art. 37.3.a TRET Art. 48.I TREBEP
e) Permiso por nacimiento para la madre biológica * Si el neonato es hospitalizado después del parto	16 semanas (112 días) + 2 semanas por cada hijo a partir del segundo ó con discapacidad * Se amplía hasta máximo 13 semanas más	Art. 48.4 TRET Art. 49.a TREBEP
f) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija * Si el neonato es hospitalizado después del parto	16 semanas (112 días) + 2 semanas por cada hijo a partir del segundo ó con discapacidad * Se amplía hasta máximo 13 semanas más	Art. 48.4 TRET Art. 49.c TREBEP
g) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente	16 semanas (112 días) + 2 semanas por cada hijo a partir del segundo ó con discapacidad en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.	Art. 48.5 TRET Art. 49.b TREBEP
h) Lactancia (hasta que el menor tenga 16 meses)	1 hora diaria ó acumulada en días	Art. 34 C.Colectivo
i) Hospitalización de hijos a continuación del parto	2 horas diarias	Art. 37.5 TRET Art. 48.g TREBEP
j) Traslado de domicilio habitual	1 día	Art. 37.3.c TRET Art. 48.b TREBEP
k) Exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud	Los días de su celebración	Art. 23.1.a TRET Art. 48.d TREBEP
l) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral	Tiempo indispensable	Art. 48.j TREBEP
m) Exámenes prenatales, técnicas de preparación al parto, asistencia a sesiones de información y preparación de la adopción	Tiempo indispensable	Art. 37.3.f TRET Art. 48.e TREBEP
n) 4 semanas adicionales maternidad/paternidad	4 semanas	Art. 36.g Convenio Colectivo

TIPO DE REDUCCIÓN DE JORNADA	% REDUCCIÓN	RETRIBUCIONES	DURACIÓN	REGULACIÓN
a) Por enfermedad muy grave (familiar de primer grado)	Máximo 50%	100%	Máximo un mes	Art. 48.i TREBEP
b) Hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave con ingreso hospitalario de larga duración	Mínimo 50%	100%	Hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. A estos efectos, el mero cumplimiento de los 18 años del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.	Art. 49.e TREBEP
c) Hijos prematuros hospitalizados a continuación del parto	Máximo hasta 2 horas	Disminución proporcional		Art. 37.5 TRET Art. 48.g TREBEP
d) Cuidado directo de: menor de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación, persona con discapacidad ó familiar hasta segundo grado que no pueda valerse por sí mismo	Sin mínimo ni máximo	Disminución proporcional		Art. 48.h TREBEP
e) Cuidado directo de: menor de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación, persona con discapacidad ó familiar hasta segundo grado que no pueda valerse por sí mismo. Posibilidad de acumulación.	1) 50% 2) 33%	1) 60% 2) 80%		Art. 35.1 Convenio Colectivo
f) Por interés particular	Horario fijo de 9:00 a 14:00	75%		Art. 35.2 Convenio Colectivo