

I CONVENIO COLETIVO DEL INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON HACIENDA LOCAL

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 2004 al 31 de diciembre de 2007. No obstante, se prorrogará automáticamente durante el ejercicio 2008, si de la aplicación del Complemento de Productividad, se alcanza un pago del 60% de media de las cantidades previstas para este concepto durante los tres ejercicios de aplicación.
4. Prórroga y denuncia. Se prorrogará de año en año de no mediar denuncia de las partes con una antelación de dos meses. Una vez denunciado y hasta tanto no se logre un nuevo acuerdo, el convenio se aplicará en su totalidad.

Artículo 2. Cláusula de absorción y compensación.

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

Artículo 3. Unidad e indivisibilidad de las cláusulas del convenio.

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

Artículo 4. Legislación supletoria.

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

Capítulo II. Régimen económico

Artículo 5. Estructura Salarial.

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

-Sueldo Base

-Complementos Salariales:

a) Personales:

-Antigüedad.

- Complemento Personal Transitorio.

b) Complementarios:

-De Destino.

-Específico.

- Del Puesto de Trabajo.

c) Complementos de vencimiento periódico superior al mes:

-Pagas Extraordinarias.

-Complemento de Productividad.

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.

Antigüedad.

A efectos del cobro de este complemento tendrán derecho los/ las empleados/as que tengan la condición de fijo/a en Plantilla. Consistirá en una cantidad fija por categorías profesionales que se abonará a partir del primer día del mes 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 PGE.

Con efectos de la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, al personal que con anterioridad le hubiere resultado de aplicación otros sistemas retributivos como consecuencia de la aplicación de sentencias, le será computado íntegramente el tiempo de servicios efectivos prestados en el Organismo (o anteriormente en Eprinsa) para el cálculo de este Complemento



Complemento Personal.

Este complemento absorbe la diferencia entre el importe que perciba el/la trabajador/a por antigüedad a 31-12-2003 y la nueva valoración económica derivada de la aplicación de los importes de aplicación en el presente convenio colectivo. En aquellos puestos de trabajo cuya valoración determine una mayor retribución el Complemento Personal será absorbible en el plazo y porcentajes indicados en el art. 6 de este convenio para la aplicación de las diferencias económicas por valoración de los puestos de trabajo.

Complemento de Destino.

Tiene como objeto retribuir las condiciones de especialización, experiencia y contenido técnico superior a las necesarias para formar parte del grupo de titulación al que se pertenece, correspondiente al nivel del puesto que se desempeña, todo ello de acuerdo con la Relación de puestos de trabajo. Su cuantía será la establecida por los PGE.

Complemento Específico.

Tiene como objeto la retribución de las condiciones particulares del puesto de trabajo en cuanto a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, penosidad o peligrosidad.

Complemento de Puesto de Trabajo.

Tiene como objeto la retribución complementaria de las condiciones particulares del puesto de trabajo en cuanto a exigencia del rendimiento asociado al mismo.

En los puestos que seguidamente se especifican, parte de la remuneración por el concepto de Complemento de Puesto de Trabajo tendrá carácter variable, atendiendo al tiempo efectivo de prestación de las funciones específicas del puesto durante el mes. En concreto, tendrán carácter variable los siguientes importes mensuales de Complemento:

-Agentes Tributarios, Agentes de Recaudación y Agentes de Equipo volante: 126,37 euros.

-Agentes de Atención al Público: 84,25 euros.

No obstante lo anterior, el importe variable mensual de Complemento, se abonará íntegramente cuando el/la trabajador/a supere un 80 por 100 del tiempo de dedicación efectiva durante el mes.

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.

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, complemento de puesto de trabajo y complemento personal.

Artículo 6. Revisión Salarial y valoración de puestos de trabajo.

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.

La valoración resultante de los puestos de trabajo establecerá unas diferencias salariales sobre la actualmente percibida por cada trabajador/a que se harán efectivas, de acuerdo a la siguiente escala:

- Año 2004: 30% de la diferencia.
- Año 2005: 30% de la diferencia.
- Año 2006: 30% de la diferencia.
- Año 2007: 10% de la diferencia.

Artículo 7. Dietas y gastos por desplazamiento.

El personal que por orden del Organismo hayan de desplazarse para realizar cualquier trabajo fuera de su centro de trabajo, percibirán las cantidades que se relacionan a continuación, en concepto de manutención y alojamiento. 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:

a) Dieta completa: Se establece una indemnización a razón de 30,17 euros diarias en las comisiones de servicio dentro de la provincia de Córdoba y de 43,09 euros para otras provincias. Se percibirá cuando la salida se produzca antes de las 14 horas y el regreso después de las 22 horas.

b) Media dieta: Se establece una indemnización a razón de 15,09 euros diarios en las comisiones de servicio dentro de la provincia de Córdoba y de 21,55 euros para otras provincias. 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. El personal percibirá una indemnización adicional de 6 euros/día por comisión de servicio, siempre que no se trate de actividades de formación externas, a excepción del personal adscrito a los puestos de trabajo de Agente Tributario, Agente de Recaudación, Agente de Equipo Volante y personal de Mantenimiento, que perciben una remuneración económica específica en el Complemento de puesto de trabajo.

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

3. Fondo de reparación de vehículos:

Se constituye un fondo acumulable destinado a sufragar las reparaciones de los daños que sufran los vehículos en accidentes durante el desplazamiento, 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.

Este fondo se dota para el año 2004 en 832,15 euros, cantidad que se incrementará anualmente en la misma proporción que los conceptos salariales. Para el ejercicio 2004 el fondo acumulado asciende a 3.140,74 euros.

Artículo 8. Complemento de Productividad.

1. Se establece un Complemento de Productividad para el ejercicio 2004 con el fin de favorecer la asistencia al trabajo y reducir el índice de absentismo. La aplicación efectiva será de la siguiente forma:

a) Los conceptos a considerar para el cómputo del complemento de productividad durante 2004 serán los siguientes: Visitas al médico, excepto los reconocimientos anuales, y los días de ausencia por enfermedad.

b) Los/as trabajadores/as que no alcancen un absentismo de 7 horas en el trimestre percibirán el Complemento de Productividad en la cuantía que a continuación se determina, liquidándose en los meses de abril, julio, octubre y diciembre.

c) El importe del Complemento de Productividad para 2004 ascenderá a 363,64 euros al año, liquidándose trimestralmente a razón de 90,91 euros.

2. A partir del ejercicio de 2005 se incrementará la dotación hasta los 100.000 euros anuales. Este Complemento de Productividad se distribuirá anualmente atendiendo al cumplimiento de los objetivos que se fijarán al comienzo de cada ejercicio por la Dirección. El sistema establecido deberá ser justo y transparente,

presentándose para su general conocimiento de los trabajadores y del propio Comité de Empresa para aportación de sugerencias.

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

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 I: Pertenecen a este grupo profesional los/as trabajadores/as cuyo puesto requiera estar en posesión del Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

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

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

GRUPO IV: Pertenecen a este grupo profesional los/as trabajadores/as cuyo puesto requiera estar en posesión de la Titulación académica equivalente a Graduado en Educación Secundaria,

E.G.B. o Formación Profesional de I Grado o equivalente.

2. Categorías profesionales: Atendiendo a estos grupos las categorías

profesionales que se establecen son:

Grupo Profesional	Categoría Profesional
GRUPO I	Técnico Superior
GRUPO II	Técnico Medio
GRUPO III	Administrativo - Oficial Mantenimiento
GRUPO IV	Auxiliar Administrativo - Auxiliar Mantenimiento

3. Definición de funciones:

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

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

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

d) Auxiliar-Agente de atención al público: Es el personal que bajo la dirección de un superior, realice funciones específicas de atención sobre las materias propias de la actividad del Organismo. Cuando no realice estas funciones sus cometidos serán los indicados para el puesto de trabajo de Auxiliar.

e) 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.

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



cometidos serán los indicados para el puesto de trabajo de Auxiliar.

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

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

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

j) Administrativo-Agente de Atención al Público: Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza funciones específicas de atención al público sobre las materias propias de la actividad del Organismo. Cuando no realice estas funciones sus cometidos serán los indicados para el puesto de trabajo de Administrativo.

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

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

m) Jefe de Grupo: Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza funciones de carácter administrativo, atención al público, cumplimentación de trámites en expedientes de gestión y recaudación tributaria, pudiendo asumir la responsabilidad del impulso de la tramitación de expedientes, contabilidad y formación. Podrá elaborar propuestas de resolución de expedientes. Tendrá a su cargo otros empleados a los que dirigirá e instruirá en su labor. Asume la responsabilidad sobre el correcto funcionamiento del Grupo, con funciones de jefatura sobre el personal a su cargo.

n) Jefe de Oficina: Es el personal que bajo la dependencia directa de un superior, realiza las funciones de carácter administrativo, atención al público, gestión fiscal, recaudación y formación. Podrá elaborar propuestas de resolución de expedientes.

Tendrá a su cargo al personal adscrito a la Oficina a los que dirigirá e instruirá en su labor. Asume la responsabilidad sobre el correcto funcionamiento de una oficina de atención al público, con funciones de jefatura sobre el personal a su cargo. Es responsable del cumplimiento de las directrices establecidas por el Organismo, así como de la implicación en los objetivos determinados. Asume la representación inmediata del Organismo en los cometidos que se determinen sobre su ámbito de responsabilidad.

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

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

q) Jefe de Sección: 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 Sección que tenga encomendadas bajo su responsabilidad. Asume la responsabilidad sobre el correcto funcionamiento de la Sección, con funciones de jefatura sobre el personal a su cargo.

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

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

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

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

Capítulo IV. Promoción interna, provisión de puestos de trabajo y selección del personal

Artículo 11. Promoción del Personal.



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

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

Artículo 12. Provisión de Puestos de Trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo ICHL permite la adscripción del personal a su servicio en Áreas, Servicios, Departamentos, Secciones y Grupos, perfectamente organizadas y jerarquizadas.

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

- a) Concurso.
- b) Libre designación.

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

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

A. Convocatorias.

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

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

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

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

-Requisitos indispensables para su desempeño.

4. 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.

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

1) Requisitos de participación.

Los trabajadores del ICHL, 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.

2) Solicitudes y plazos.

1. Las solicitudes de participación en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo se dirigirán al Presidente del ICHL; contendrán, caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de éstos y se ajustarán a los modelos normalizados facilitados al efecto.

2. El plazo de presentación será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios o por cualquier otro medio que se considere adecuado para garantizar su difusión.

B. 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

1. Los méritos se computarán al último día del plazo de presentación de instancias y habrán de ser acreditados documental-mente con la solicitud de participación.

2. 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.

3. En el caso de que se produjera empate entre varios candidatos, se otorgará la



plaza al que hubiera obtenido mayor puntuación según el siguiente orden: Valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento, titulación y antigüedad.

3) Comisión de Valoración.

1. 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.

2. 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) Fase General.

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.

5) Fase Específica.

1. Los concursos constarán 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.

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

6) Procedimiento General.

1. En el plazo de dos meses, 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.

2. 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.



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

4. 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.

7) Toma de posesión.

1. 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.

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

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

8) Remoción del puesto de trabajo.

1. 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.

2. 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.

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

propuesta definitiva.

4. 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.

5. 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.

C. Provisión de puestos de trabajo mediante libre designación.

1. Solo podrán cubrirse por este sistema los puestos de Jefatura, para los que así se determine en la relación de puestos de trabajo del ICHL.

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

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

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

5. 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.

6. 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.

D. 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.

1. 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.

2. La redistribución de efectivos se realizará de acuerdo con las previsiones de la relación de puestos de trabajo.

4) Adscripción provisional.

1. 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.

2. 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.

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.

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 1.a) y 1.b) anteriores, en el supuesto de que no fuera posible su cobertura con carácter voluntario.

1. La duración de las comisiones de servicios prevista en el apartado 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 1.b) en los que su duración se extenderá mientras persista la situación que la originó.

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

3. 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.

4. 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.

E) Legislación supletoria.

En lo no regulado en este artículo se estará a lo previsto en la Ley 30/84, de 2 de agosto y Real Decreto 364/95, de 10 de marzo y demás legislación que resulte

aplicable.

Artículo 13. 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 los sistemas, requisitos y programas mínimos establecidos 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.

El Comité de Empresa participará en los procesos a través de un representante en el Tribunal de Selección.

Bolsa de Trabajo. La dirección podrá establecer la constitución de una bolsa de trabajo para atender necesidades temporales de personal, tales como sustituciones de trabajadores con reserva de puesto de trabajo, trabajos extraordinarios, puestos vacantes hasta su cobertura reglamentaria, etc. El sistema de selección se adecuará a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

Artículo 14. Incompatibilidades.

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

Capítulo V. Contratación temporal

Artículo 15. Contratación.

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

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

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

Artículo 16. 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:

Categoría profesional.

Contratos temporales.

Contratos indefinidos.

Técnico Superior; 6 meses; 12 meses.

Técnico Medio; 4 meses; 8 meses.

Administrativo - Oficial Mantenimiento; 3 meses; 6 meses.

Auxiliar Administrativo - Auxiliar Mantenimiento; 2 meses; 4 meses.

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

Capítulo VI. Organización del trabajo

Artículo 17. Organización y racionalización del trabajo.

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

Artículo 18. 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 19. Afianzamiento de la calidad y la formación.

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

del Organismo impulsará la finalización de la tarea de procedimentar la actividad del mismo.

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

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

Entre las responsabilidades que afectan a todos los/as trabajadores/as en la realización de sus respectivos trabajos en relación con el afianzamiento de la calidad, con independencia de las que pueda acordar en cada momento la empresa, 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 20. 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 21. Trabajos de categoría superior o inferior.

En caso de eventual necesidad, el Organismo podrá encomendar a un/a

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

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

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

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

Artículo 22. 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 por:

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 23. Teletrabajo.



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

Capítulo VII. Tiempo de trabajo

Artículo 24. Jornada Laboral.

1. Jornada laboral. La jornada laboral queda establecida en 35 horas semanales, preferentemente en jornada continuada de 8 a 15 horas y de lunes a viernes. Cuando por criterios de organización así lo requiera, el Organismo podrá establecer distintos turnos de trabajo o la jornada partida. Cuando concurren estos supuestos, se negociará y acordará con el Comité de Empresa previamente a su implantación las condiciones específicas de su aplicación.

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

2. Horario flexible. El Organismo podrá autorizar el establecimiento del horario flexible a aquellos/as trabajadores/as que lo soliciten. No obstante, se establece una flexibilidad de entrada de forma general de 7,45 a 8,15 horas, debiendo realizar una jornada diaria de 7 horas. Adicionalmente, se podrá conceder horario flexible especial para favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar, estableciendo la entrada entre las 7,30 a 9,30 horas, debiendo realizar a continuación una jornada diaria de 7 horas. La concesión de estos horarios tendrá una vigencia de un año, debiéndose solicitar nuevamente de continuar las circunstancias especiales que lo motivaron.

3. Desayuno. En el caso de que la jornada exceda de seis horas, el personal de la empresa 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.

4. Salidas para fumar. Se autoriza a aquellos/as trabajadores/as fumadores/as a 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 para fumar deberá ser recuperado al finalizar la jornada. El código de incidencia que deberá marcarse al realizar esta salida es el 45.

Artículo 25. Trabajo en Festivos y Sábados.

El personal que haya de trabajar en días festivos o sábados por razones del servicio podrá optar entre un descanso de un día y medio o percibir una



gratificación de un día y medio de salario.

Artículo 26. Servicios Mínimos.

En aquellas fechas que coincidan con los días de permiso por Navidad, Semana Santa y Feria recogidos en este Convenio, el Organismo podrá establecer servicios mínimos para garantizar la prestación de la actividad.

Artículo 27. 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 la Empresa, 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. La empresa 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 la empresa optara por compensarlas con descanso.

Artículo 28. Permisos y licencias.

1. Los permisos establecidos en el art. 23.1.a) del Estatuto de los Trabajadores serán retribuidos.

2. Otros permisos:

Además de los permisos contemplados en el art. 37.3 del RDL 1/95, de 24 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, todo/a trabajador/a de la empresa tendrá derecho:

a) A un día de permiso retribuido (el de la celebración), para el supuesto de que contraigan matrimonio civil o religioso, sólo los padres, hijos o hermanos.

b) A un día de permiso retribuido por cambio de domicilio dentro de la misma localidad y a dos naturales, si el cambio se produce en localidad distinta.



c) Se eleva a tres días naturales de permiso retribuido, el supuesto de nacimiento de hijo y fallecimiento de padres, cónyuge o pareja de hecho inscrita en registro municipal e hijos. Al menos uno de los días recogidos en este punto, habrá de ser laborable.

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

e) Los/as trabajadores/as que cursen estudios oficiales podrán disfrutar de un día (el del examen) para concurrir a pruebas presenciales, hasta un máximo de cinco días al año, sin perjuicio del derecho que le reconoce el Estatuto de los Trabajadores al respecto.

f) Días para asuntos propios: Se establecen seis días al año. Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a los periodos de vacaciones anuales. Podrán ser disfrutados por horas.

g) 15 días naturales en caso de inscripción como pareja de hecho en el registro municipal.

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

3. 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.

4. Permisos por Navidad, Semana Santa y Feria de Mayo.

Además del período vacacional anual, los/as trabajadores/as tendrán derecho a disfrutar, sin perjuicio de las fiestas nacionales autonómicas y locales, dos días de permiso en Navidad, un día en Semana Santa y un día en la Feria de Mayo, todo ello según el sistema de turnos que fije el Organismo, en atención a sus necesidades.

Los/as trabajadores/as podrán disfrutar el día de Feria de Mayo de Córdoba o la del municipio de la provincia de residencia. A tal efecto el Servicio de Recursos Humanos, una vez aprobado el presente Convenio, abrirá un plazo para que los interesados expresen su elección. Hasta el 31 de diciembre de cada año, los trabajadores podrán comunicar el cambio de día de permiso a disfrutar.

Artículo 29. Vacaciones.

1. Calendario Anual. El período anual de vacaciones de treinta días naturales será disfrutado a lo largo de todo el año (1 de enero a 31 de diciembre en turnos). 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.

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

a) Período preferente:

Las vacaciones deberán disfrutarse preferentemente en el mes de julio y agosto.

b) Períodos vacacionales:

-El disfrute de las vacaciones podrán distribuirse de uno a seis periodos vacacionales.

-Los periodos vacacionales tendrán como mínimo una duración de 5 días laborales hasta completar 15 días laborables.

-El resto de días (7) hasta completar los 22 días laborables de vacaciones anuales se podrán disfrutar como máximo en tres periodos vacacionales.

-En caso de que coincida algún día festivo en un periodo vacacional, este se añadirá al resto de días indicado en el apartado anterior, debiéndose disfrutar igualmente como máximo en tres periodos.

-El calendario de vacaciones se aprobará para la totalidad de los 22 días.

-Cuando las vacaciones se distribuyan en más de un período a lo largo del año, el/la trabajador/a tendrá derecho a disfrutar al menos 15 días de dichas vacaciones durante los meses de julio y agosto. Igualmente, y con el objetivo de facilitar la coordinación de los servicios, se procurará que los periodos vacacionales se inicien los días 1 y 16 de cada mes.

c) Disfrute de las vacaciones. Las vacaciones deberán ser disfrutadas en el año natural. No obstante, si por necesidades del Organismo y de conformidad con el/la trabajador/a, no se hubiesen disfrutado, se podrán disfrutar con posterioridad al 31 de diciembre.

3. Cuando el/la trabajador/a disfrute sus vacaciones en más de un período, se considerará el total de las mismas como de 22 días laborables a efectos de cómputo.

4. Las vacaciones se interrumpirán en caso de hospitalización del/la trabajador/a y mientras dure ésta, debiendo disfrutar las mismas a continuación de producirse el alta y en todo caso dentro del año natural. En el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo del permiso por maternidad, dentro del año natural o hasta el quince de enero del año siguiente.

5. Se tendrá derecho al disfrute de las vacaciones tras el período de licencia por gestación, siempre que no se haya disfrutado previamente y dentro del año natural.





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

7. En ningún caso se podrán compensar el disfrute efectivo de las vacaciones, con retribuciones de cualquier tipo, con excepción de los trabajadores que cesen en la empresa en el transcurso del año.

Artículo 30. Licencias Extraordinarias.

El personal afectado por el presente convenio 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 computarán a ningún efecto.

La concesión, que se realizará siempre que no afecte a la organización de la empresa y a la libre discreción de la empresa, 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 de la empresa.

Artículo 31. Excedencias.

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La 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.

2. 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 dos años y no mayor a cinco. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

3. 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

un año, 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 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 empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento del Organismo.

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 período 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 empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año 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.

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

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.

6. La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevean.

Capítulo VIII. Acción social

Artículo 32. Complemento en caso de baja.

En los supuestos de que un/a trabajador/a pase a la situación de Incapacidad Temporal derivada de enfermedad o accidente, durante el período en que permanezca en dicha situación, percibirá un complemento a cargo del Organismo hasta alcanzar el 100% de sus emolumentos, excluidos los conceptos extra salariales.

En los supuestos de baja por descanso por maternidad/paternidad y riesgo por embarazo 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.

El personal en situación de Incapacidad Temporal deberá someterse a los

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

Artículo 33. Prestaciones médico-farmacéuticas.

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

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

También tendrán derecho a estas ayudas los miembros de la unidad familiar del trabajador/a, siempre y cuando no perciban rentas superiores a 1.500 euros.

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

- En caso de que el/la petionario/a solicite la adquisición de unas gafas y unas lentillas, se le concederá solamente una de ambas.
- En el supuesto de solicitar gafas de cerca y de lejos y bifocales, solo tendrá el derecho el/la trabajador/a a percibir el importe que le corresponda por una de ellas.
- 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.
- 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.

Ningún/a trabajador/a podrá percibir más de 600 euros/año en concepto de prestaciones médico-farmacéuticas.

Artículo 34. Otras mejoras sociales.



1. Bolsa de Estudios. Se crea una bolsa de estudios de un mínimo de 6.000 euros para el ejercicio 2004, 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. Los importes serán actualizados conforme a lo previsto en el art. 6 de este Convenio.

2. Ayuda por hijos con minusvalía. El personal de la empresa que tenga un/a hijo/a con minusvalía en porcentaje superior al treinta por ciento, determinado según el Instituto Andaluz de Servicios Sociales o equipo médico que este Instituto designe, percibirá una ayuda mensual de 147,66 euros. Este importe será actualizado conforme a lo previsto en el art. 6 de este Convenio.

Artículo 35. 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 24.040,48 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 36. Defensa Jurídica.

El Instituto de Cooperación con la Hacienda Local 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 IX. Derechos sindicales

Artículo 37. 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 en las elecciones del Organismo un 5% de los votos.

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 la empresa 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 RDL 1/95, de 24 de marzo, que 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 a la empresa.

e) Disponer 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 RDL 1/95, de 24 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Las horas podrán ser acumulables en uno o varios de los miembros del Comité y Delegados Sindicales, en los términos previstos en el último párrafo del citado precepto. En el supuesto que un miembro del Comité de Empresa también fuera Delegado Sindical éste acumularía las horas de ambos cargos.

Capítulo X. Seguridad y salud en el trabajo

Artículo 38. Consideraciones Generales.

La normativa sobre prevención de riesgos generales, está 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, entenderá y pondrá en práctica, el Comité de Seguridad y Salud, que será el órgano facultado para ello, con las excepciones reservadas al Organismo, a los Delegados de Prevención y a la negociación colectiva.

Artículo 39. Servicios de Prevención.

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

Artículo 40. Vigilancia de la Salud.



El ICHL vendrá obligada 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 la empresa 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 a la empresa o a otras personas sin consentimiento expreso del/la trabajador/a. No obstante lo anterior, el Organismo y las personas u órganos con responsabilidades en materia preventiva serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

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

Dado el tipo de trabajo realizado en el Organismo en la mayoría de los casos con Pantallas de Visualización de Datos (PVD), se realizarán reconocimientos médicos obligatorios para determinar la aptitud visual antes de ocupar el puesto de trabajo y cuando aparezcan trastornos que pudieran deberse a este tipo de 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 artículo veinticinco de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, por motivos de salud, previo informe en positivo del Servicio Médico y a solicitud del interesado, la empresa 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 41. 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 cuatrocientos ochenta y ocho de mil novecientos noventa y siete, de catorce de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a trabajos con PVD, la empresa deberá evaluar los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta en particular los posibles riesgos para la vista y los problemas físicos y de carga mental, así como el posible efecto añadido o combinado de los mismos.

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

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

Si la evaluación pone de manifiesto que la utilización por los/as trabajadores/as de equipos con pantallas de visualización supone o puede suponer un riesgo para su seguridad o salud, la empresa 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 XI. Comisión de interpretación y vigilancia

Artículo 42. 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 C.I.V. por un asesor, cada una de ellas.

2. Competencias. Su cometido será:

- a) La interpretación de la totalidad del texto articulado.
- b) La mediación y conciliación en todo conflicto individual o colectivo que surja entre el Organismo y sus trabajadores/as, siendo obligatorio como consecuencia de ello, que previamente a interponer cualquier reclamación individual o plural contra el Organismo, o contra los/as trabajadores/as, se solicite la mediación y conciliación ante la Comisión de Interpretación y Vigilancia.
- c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

d) Facultad de 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 petición de mediación y conciliación. 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 en los tablones de anuncios de los centros de trabajo 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 43. Arbitraje.

En el supuesto de falta de acuerdo en la Comisión de Interpretación y Vigilancia, se acudirá a la intervención de un arbitraje, que recaerá en el SERCLA, o en su defecto en el que se acuerde en la Comisión de Interpretación y Vigilancia, cuya decisión será de obligado cumplimiento para las partes.

Capítulo XII. Régimen disciplinario

Artículo 44. Principios de Ordenación.

Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de trabajadores/as y empresa. El régimen disciplinario se aplicará siempre con respeto a los principios de presunción de inocencia e in dubio pro-operario.

Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento laboral culpable del/la trabajador/a, podrán ser sancionadas por el Órgano competente según lo establecido en los Estatutos del Organismo y de acuerdo con la graduación que se establece en el presente Capítulo.

Toda falta cometida por los/as trabajadores/as se clasificará en leve, grave o muy grave.

La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada del Organismo al/la trabajador/a y al Comité de Empresa.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 45. Graduación de faltas.

1. Faltas leves. 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 de la empresa.
- 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 de la empresa.

2. Faltas graves. 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 a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
- e) La falta de comunicación a la empresa 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 a la empresa.
- f) La realización de trabajos particulares con el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa 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 la empresa.
- 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 ó 2 dos faltas leves de igual naturaleza, siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, en el trimestre último.

3. Faltas muy graves. Se considerarán como faltas muy graves:

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 de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.

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 la empresa.

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 a la empresa.

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



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, vecindado 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.

Artículo 46. Sanciones.

1. Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de faltas enumeradas en el artículo anterior son las siguientes:

a) Por falta leve:

- Amonestación verbal o escrita
- Y suspensión de empleo y sueldo de un día.

b) Por falta grave:

- Suspensión de empleo y sueldo, de dos a quince días.

c) Por falta muy grave:

- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días a tres meses.
- Traslado forzoso sin indemnización.
- Despido disciplinario.

2. En la aplicación de estas sanciones se atenderá al mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta y la repercusión del hecho en los demás trabajadores/as y en el Organismo.

3. Prescripción. Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 47. Procedimiento sancionador.

Será preceptivo expediente disciplinario contradictorio para la imposición de cualquier tipo de sanción por falta leve, grave o muy grave. No obstante el Organismo podrá, en casos excepcionales, adoptar las medidas cautelares que estime oportunas.

47.1.

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 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 la Jefatura del Servicio de Recursos Humanos 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.

47.2.

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

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

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



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

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

Anexo I. Tabla de retribuciones salariales 2004-07

A. TABLA SALARIAL 2004

CATEGORÍA ANTERIOR	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE	COMPL. DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO	COMPL. PUESTO TRABAJO	COMPL. PUESTO TRABAJO VARIABLE	TOTAL
Gerente	Gerente	I	28	14.680,56	11.663,16	19.751,09	8.027,39	0	58.022,59
Técnico Superior 13	Director de Área	I	28	14.680,56	11.076,80	16.154,91	7.379,03	0	49.289,50
Técnico Superior 11	Jefe de Servicio	I	26	14.680,56	9.244,20	19.265,61	6.524,14	0	44.814,61
Técnico Superior 1	Técnico Superior	I	24	14.680,56	7.766,98	9.834,04	3.705,72	0	36.978,70
Técnico Gestión 2	Jefe de Departamento	II	22	12.460,00	6.784,26	9.892,00	2.782,80	0	31.619,06
Técnico Auxiliar 7	Jefe de Departamento	II	22	12.460,00	6.784,26	8.059,91	2.411,00	0	29.725,17
Técnico Gestión 1	Técnico Gestión	II	20	12.460,00	6.861,00	9.805,00	3.011,45	0	28.867,45
Técnico Auxiliar 6/7	Técnico Auxiliar	II	19	12.460,00	6.861,00	7.130,24	1.144,63	0	26.287,00
Administrativo 5	Jefe de Oficina	III	18	9.288,00	6.263,22	4.607,42	3.681,11	0	22.839,77
Administrativo 4	Jefe de Oficina	III	18	9.288,00	6.263,22	4.283,69	3.600,05	0	22.424,98
Administrativo 3	Jefe de Oficina	III	18	9.288,00	6.263,22	3.959,97	3.616,99	0	22.020,20
Administrativo 2	Jefe de Oficina	III	18	9.288,00	6.263,22	3.594,45	3.427,45	0	21.663,16
Administrativo 1	Jefe de Oficina	III	18	9.288,00	6.263,22	3.226,32	3.335,93	0	21.106,10
Administrativo 8	Jefe de Grupo	III	18	9.288,00	6.263,22	5.409,73	2.725,80	0	22.676,77
Administrativo 6	Jefe de Grupo	III	18	9.288,00	6.263,22	4.674,55	2.661,45	0	21.777,24
Administrativo 5	Jefe de Grupo	III	18	9.288,00	6.263,22	4.306,98	2.479,27	0	21.327,47
Administrativo 4	Jefe de Grupo	III	18	9.288,00	6.263,22	3.974,19	2.405,31	0	20.892,64
Administrativo 3	Jefe de Grupo	III	18	9.288,00	6.263,22	3.646,31	2.331,39	0	20.517,90
Administrativo 2	Jefe de Grupo	III	18	9.288,00	6.263,22	3.271,76	2.247,84	0	20.060,68
Administrativo 1	Jefe de Grupo	III	18	9.288,00	6.263,22	2.899,22	2.164,34	0	19.603,60
Administrativo 8	Administrativo	III	18	9.288,00	6.263,22	4.500,23	409,69	0	20.467,00
Administrativo 5	Administrativo	III	18	9.288,00	6.263,22	4.644,42	322,00	0	19.507,71
Administrativo 4	Administrativo	III	18	9.288,00	6.263,22	4.266,89	295,83	0	19.102,67
Administrativo 3	Administrativo	III	18	9.288,00	6.263,22	3.887,35	269,68	0	18.698,18
Administrativo 1	Administrativo	III	18	9.288,00	6.263,22	3.030,54	210,31	0	17.784,09
Administrativo 3	Administrativo-Agente Atención al Público	III	18	9.288,00	6.263,22	3.887,35	269,68	1.010,84	19.705,19
Administrativo 3	Administrativo-Agente de Recaudación	III	18	9.288,00	6.263,22	3.887,35	269,68	1.616,42	20.214,69
Administrativo 6	Administrativo-Secret. de Dirección	III	18	9.288,00	6.263,22	6.066,03	1.887,67	0	21.473,99
Administrativo 5	Administrativo-Secret. de Dirección	III	18	9.288,00	6.263,22	4.644,42	1.838,60	0	21.024,18
Oficial Mantenimiento 11	Oficial Mantenimiento	III	19	9.288,00	6.263,22	5.986,60	2.693,39	0	22.260,19



Auxiliar 6	Auxiliar Administrativo	IV	14	7.594,58	4.058,46	4.028,17	897,81	0	16.638,77
Auxiliar 5	Auxiliar Administrativo	IV	14	7.594,58	4.058,46	3.853,09	777,78	0	16.638,89
Auxiliar 3	Auxiliar Administrativo	IV	14	7.594,58	4.058,46	2.903,03	418,07	0	15.134,14
Auxiliar 2	Auxiliar Administrativo	IV	14	7.594,58	4.058,46	2.577,89	538,09	0	14.718,53
Auxiliar 1	Auxiliar Administrativo	IV	14	7.594,58	4.058,46	2.151,79	456,12	0	14.242,92
Auxiliar 2	Auxiliar Agente Atención al Público	IV	14	7.594,58	4.058,46	2.577,89	538,09	1.010,89	15.773,92
Auxiliar 1	Auxiliar Agente Atención al Público	IV	14	7.594,58	4.058,46	2.151,79	456,12	1.010,89	15.273,92
Auxiliar 5	Auxiliar Agente Equipo Volante	IV	14	7.594,58	4.058,46	3.853,09	777,78	2.527,41	18.611,35
Auxiliar 3	Auxiliar Agente Equipo Volante	IV	14	7.594,58	4.058,46	2.903,03	418,07	2.527,41	17.761,46
Auxiliar 2	Auxiliar Agente Equipo Volante	IV	14	7.594,58	4.058,46	2.577,89	538,11	2.527,41	17.245,93
Auxiliar 3	Auxiliar Agente Recaudación	IV	14	7.594,58	4.058,46	2.903,01	418,07	1.818,42	16.690,84
Auxiliar 2	Auxiliar Agente Recaudación	IV	14	7.594,58	4.058,46	2.577,78	538,09	1.818,42	16.234,92
Auxiliar 5	Auxiliar Agente Tributación	IV	14	7.594,58	4.058,46	3.853,08	777,78	1.518,42	17.602,32
Auxiliar 3	Auxiliar Agente Tributación	IV	14	7.594,58	4.058,46	2.903,01	418,07	1.518,42	16.690,84
Auxiliar 2	Auxiliar Agente Tributación	IV	14	7.594,58	4.058,46	2.577,89	538,09	1.518,42	16.234,92
Oficial Mantenimiento 1	Auxiliar Mantenimiento	IV	14	7.594,58	4.058,46	2.430,89	2.849,69	0	16.733,63

B. TABLA SALARIAL 2007 (EN EUROS DE 2004)

PERSONAL LABORAL	NIVEL	Sueldo Base		Comp. Especifico	Comp. Puesto de Trabajo		Comp. Puesto de Trabajo variable	TOTAL 2007
		Anual	C. Destino		Anual	Anual		
PUES TO DE TRABAJO								
Gerente	20	14.880,89	11.583,16	19.761,08	8.327,33			56.032,59
Director de Área	20	14.880,89	11.076,80	16.154,81	7.379,04			49.489,60
Jefe de Servicio	20	14.880,89	8.249,20	15.058,51	5.824,14			46.814,83
Técnico Superior	20	14.880,89	7.758,88	8.834,04	3.789,22			36.872,70
Jefe de Departamento	20	14.880,89	6.384,48	6.884,00	2.784,80			31.614,95
Técnico Especial	20	14.880,89	5.894,04	6.884,00	2.011,61			29.870,54
Técnico Auxiliar	18	12.480,00	5.654,32	7.130,28	1.144,82			26.409,50
Jefe de Oficina	18	9.288,00	5.253,22	7.725,03	1.443,76			23.709,98
Jefe de Grupo	18	9.288,00	5.253,22	6.558,00	1.392,07			24.676,31
Administrativo	18	9.288,00	5.253,22	6.558,00	454,88			21.593,89
Administrativo Agente Atención al Público	18	9.288,00	5.253,22	6.558,00	464,84	1.010,89		24.566,81
Administrativo Agente de Recaudación	18	9.288,00	5.253,22	6.558,00	454,88	1.818,38		23.568,27
Administrativo-Secretaría de Dirección	18	9.288,00	5.253,22	6.558,00	1.971,02			23.068,27
Auxiliar Administrativo	14	7.594,58	4.058,46	5.889,00	1.276,09			16.817,13
Auxiliar Agente Atención al Público	14	7.594,58	4.058,46	5.889,00	1.276,09	1.010,89		16.928,14
Auxiliar Agente Equipo Volante	14	7.594,58	4.058,46	5.889,00	1.276,09	2.527,42		21.444,95
Auxiliar Agente Recaudación	14	7.594,58	4.058,46	5.889,00	1.276,09	1.616,33		20.433,51
Auxiliar Agente Tributación	14	7.594,58	4.058,46	5.889,00	1.276,09	1.518,38		20.433,51
Auxiliar Secretaría Dirección	14	7.594,58	4.058,46	5.889,00	779,12			20.433,51
Oficial Mantenimiento	18	9.288,00	5.253,22	6.558,00	2.882,07			24.676,31
Auxiliar Mantenimiento	14	7.594,58	4.058,46	5.889,00	2.781,47			20.433,51

Anexo II. Baremo concurso de méritos

A) Valoración del nivel de la categoría:

Se valorará el nivel de la categoría antes de la redenominación de los puestos de trabajo en función de su posición en el intervalo máximo de la categoría, hasta un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

a.1.- Nivel de la categoría igual al máximo de la categoría: 3 puntos.

a.2.- Nivel de la categoría inferior en uno a tres niveles al máximo de la categoría: 2 puntos.

a.3.- Nivel de la categoría inferior en cuatro a seis niveles al máximo de la categoría: 1 punto.

a.4.- Nivel de la categoría inferior en más de siete niveles al máximo de la categoría: 0,5 puntos.

Este apartado se aplicará durante tres años desde la entrada en vigor del presente Convenio. A partir de esta fecha se tendrá en cuenta el nivel del puesto de trabajo ocupado durante un periodo mínimo de dos años.

B) Valoración del trabajo desarrollado:

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



b.1.- Por una evaluación de Excelente: 4 puntos.

b.2.- Por una evaluación de Muy Satisfactorio: 2,5 puntos.

b.3.- Por una evaluación de Satisfactorio: 1 punto.

C) Desempeño de puestos de Jefatura:

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

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

D) Valoración de formación y perfeccionamiento:

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

a) De 10 a 40 horas: 0,05 puntos.

b) De 41 a 70 horas: 0,10 puntos.

c) De 71 a 100 horas: 0,20 puntos.

d) De 101 a 250 horas: 0,50 puntos.

e) De 251 a 400 horas: 0,75 puntos.

f) De más de 400 horas: 1,00 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

2. Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, organizados o autorizados por los organismos a que se refiere el apartado anterior se valorará a razón de 0,50 puntos por cada 10 horas lectivas. En todo caso, la participación en docencia sólo se valorará los impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

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

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



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

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

E) Titulaciones académicas:

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

- Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente:

0,5 puntos.

- Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto

Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente:

1 punto.

- Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente: 2 puntos.

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

F) Antigüedad

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

Anexo III. Relación de puestos de trabajo





Nº	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL CUALIFICACIONAL		REQUISITOS BÁSICOS			REQUISITOS ESPECIALES			SALARIO	SISTEMA DE EVALUACIÓN	SISTEMAS DE SELECCIÓN	SISTEMAS DE PROMOCIÓN	SISTEMAS DE TRANSFERENCIA	SISTEMAS DE EXTINCIÓN	SISTEMAS DE RESERVA	SISTEMAS DE OTRAS MODALIDADES	SISTEMAS DE OTRAS MODALIDADES	SISTEMAS DE OTRAS MODALIDADES	
		P	C	N	E	S	E	S	E											S
1	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
2	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
3	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
4	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
5	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
6	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
7	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
8	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
10	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
11	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
12	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
13	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
14	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
15	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1





ORDEN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CONCEPTO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

