

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Economía, Empleo y Hacienda

- 1 *RESOLUCIÓN de 5 de abril de 2018, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Consejo de Estado (personal laboral) (código número 28004552011990).*

Examinado el texto del Convenio Colectivo de la empresa Consejo de Estado (personal laboral), suscrito por la Comisión Negociadora del mismo el día 18 de diciembre de 2017, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto; en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el artículo 14 del Decreto 193/2015, de 4 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, y por el que se regulan sus competencias, esta Dirección General

RESUELVE

1. Inscribir dicho Convenio en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección, y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
2. Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Madrid, a 5 de abril de 2018.—El Director General de Trabajo, Ángel Jurado Segovia.

**CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL
DEL CONSEJO DE ESTADO PARA 2017-2020**

CAPÍTULO 1

DETERMINACIONES DE LAS PARTES

Artículo 1. El presente convenio se suscribe por el presidente del Consejo de Estado y los representantes elegidos legalmente por los trabajadores del propio Consejo.

CAPÍTULO 2

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2. El presente convenio regula las condiciones de trabajo del personal laboral que presta sus servicios en el Consejo de Estado, en los edificios de la calle Mayor, número 79, y de la calle del Plomo, números 7 y 9, así como en los demás edificios de trabajo que se pudieran establecer.

Por personal laboral al servicio del Consejo de Estado se entiende el trabajador fijo, interino o temporal, o sometido a cualquier otra figura contractual admitida por la legislación laboral vigente, que desempeñe en el Consejo de Estado sus actividades retribuidas.

Quedan excluidos del campo de aplicación del presente convenio, además del personal referido en el artículo 1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto-Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, los profesionales cuya relación con el Consejo de Estado se derive de la afectación de una minuta o presupuesto para la realización de una obra o servicio concreto, sin tener dichos profesionales expresamente carácter de personal laboral.

Artículo 3. El presente convenio colectivo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Su vigencia será de cuatro años, y se extenderá hasta 31 de diciembre de 2020.

Sus efectos económicos regirán desde el 1 de enero del 2017 sin perjuicio de lo establecido en cada caso en este convenio. Asimismo, la masa salarial del personal laboral experimentará el incremento necesario para hacer posible la aplicación al mismo de una cuantía anual equivalente a la que resulte para los funcionarios públicos, de acuerdo con lo dispuesto en la LPGE.

Sin perjuicio de las actualizaciones salariales previstas en el presente convenio, el resto de condiciones económicas serán negociadas por las partes firmantes del mismo, dentro del marco presupuestario de cada año.

Durante el plazo de vigencia del Convenio, hasta que la revisión salarial sea publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, el Consejo de Estado realizará las gestiones oportunas para que, a partir de 1º de enero de cada año, se pueda percibir con carácter provisional la cuantía de incremento establecida en la correspondiente Ley de Presupuestos para las retribuciones.

Cuando haya cesado la vigencia del Convenio, y hasta la aprobación y publicación de un nuevo Convenio, el Consejo de Estado realizará igualmente las gestiones oportunas para que, a partir de 1º de enero de cada año, se pueda percibir con carácter provisional la cuantía de incremento establecida en la Ley de Presupuestos para las retribuciones, exclusivamente en las retribuciones básicas: sueldo, trienios y pagas extraordinarias. El convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los cuatro meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia. Agotada su vigencia sin que se hubiera producido denuncia expresa, se considerará tácitamente prorrogado por periodos anuales sucesivos, pudiendo cualquiera de las partes proceder a la denuncia del mismo en el plazo indicado anteriormente.

Denunciado en tiempo y forma este Convenio, permanecerá vigente la totalidad de su contenido normativo hasta tanto sea sustituido por el nuevo Convenio.

El plazo máximo para el inicio de la negociación del nuevo convenio, una vez denunciado el convenio vigente, será de tres meses a contar desde la comunicación de la denuncia expresa.

El plazo máximo para la negociación del nuevo convenio será de un año a contar desde la fecha de la denuncia del convenio anterior.

La representación de los trabajadores o del Consejo de Estado que promueva la negociación, lo comunicará a la otra parte, expresando detalladamente en la comunicación, que deberá hacerse por escrito, la legitimación que ostenta. La comunicación deberá efectuarse, simultáneamente, con el acto de denuncia del convenio a la autoridad laboral competente de la Comunidad de Madrid.

En el plazo máximo de un mes, a partir de la recepción de la comunicación, se procederá a constituir la comisión negociadora del nuevo convenio. La parte receptora de la comunicación deberá responder a la propuesta de negociación y ambas partes establecerán un calendario o plan de negociación, debiendo iniciarse ésta en un plazo máximo de quince días a contar desde la constitución de la comisión negociadora.

CAPÍTULO 3

COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN

Artículo 4. Con la finalidad de interpretar, vigilar, estudiar y aplicar las cuestiones controvertidas que se deriven del desarrollo y aplicación del presente convenio colectivo, se constituirá la Comisión Paritaria de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación compuesta por tres miembros designados por el Representante Legal de los trabajadores, y en representación del Consejo por la Letrada de Secretaría, el Jefe de los Servicios Administrativos y el Jefe del Servicio de Personal o personas que les sustituyan.

Corresponderá a la comisión paritaria interpretar la totalidad de los artículos o cláusulas de este convenio, conciliar facultativamente los problemas colectivos que se planteen, aparte de la conciliación preceptiva ante los Organismos competentes y siempre sin perjuicio de la competencia de la jurisdicción, de acuerdo con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Las resoluciones de dicha comisión serán vinculantes para ambas partes.

Denunciado el convenio, hasta tanto sea sustituido por otro, la comisión paritaria seguirá ejerciendo sus funciones.

Artículo 5. Las partes que suscriben el presente Convenio reconocen a la Comisión Paritaria de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación (CIVEA) como la instancia inmediata previa en la que habrá de intentarse la solución de todos los conflictos que se produzcan en el ámbito del presente convenio colectivo.

Los acuerdos se adoptaran por más del cincuenta por ciento de cada una de las dos representaciones.

Cualquier conflicto derivado de la interpretación o aplicación del convenio que pueda ser planteado por alguna de las partes, o por ambas, requerirá su presentación a la CIVEA que resolverá en el plazo máximo de un mes.

En caso de discrepancia, cada uno de los miembros presentara en el plazo máximo de diez días un escrito motivado sobre su propuesta de decisión.

En el plazo máximo de un mes la Comisión procederá a dictar la resolución que corresponda. Si transcurrido dicho plazo no se alcanzase un acuerdo, las partes podrán proponer el nombramiento de uno a 3 mediadores que deberán resolver en el plazo de un mes desde su nombramiento que deberá efectuarse de mutuo acuerdo. También podrá recurrirse al arbitraje, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto- Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El sistema de Solución Extrajudicial de Conflictos será el siguiente:

“1.- Las discrepancias producidas en el seno de la Comisión Paritaria se solventarán de acuerdo con los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre la creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid y en su reglamento.

2.- La solución de los conflictos que afecten a los trabajadores y empresarios incluidos en su ámbito de aplicación, se efectuará conforme a los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre la creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid y en su Reglamento”.

CAPÍTULO 4

*ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO***Artículo 6. Competencia y criterios relativos a la organización del trabajo.**

La organización del trabajo en el Consejo de Estado es facultad exclusiva del mismo sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los representantes de los trabajadores.

El Consejo de Estado estructurará su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos y los grupos de clasificación profesional.

CAPÍTULO 5

*PROVISIÓN DE VACANTES, CONTRATACIÓN E INGRESO***Artículo 7.-**

7.1. Los puestos de trabajo vacantes de personal laboral se proveerán con arreglo a alguno de los siguientes procedimientos:

- Ingreso libre.
- Promoción profesional.
- Reingreso.
- Otras formas de movilidad previstas en el convenio.

El trabajador que solicite su reingreso tras una excedencia, en el plazo y forma concedida para ello, tendrá derecho a ocupar la primera vacante del mismo grupo y características, siempre que no se encuentre comprendida entre las plazas ofrecidas en turno de promoción. Si no existiera vacante en su grupo profesional y sí la hubiera en un grupo inferior, podrá optar a éste o bien esperar a que se produzca vacante de su grupo.

En el supuesto de que optase por ocupar vacante de inferior grupo profesional, percibirá las retribuciones correspondientes a éste, manteniendo el derecho a ocupar la vacante que se produzca en el grupo superior.

7.2 Las pruebas selectivas del personal laboral sujeto a este convenio se realizarán bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Los procedimientos para la provisión de plazas vacantes de personal laboral fijo de este Consejo serán: La oposición, el concurso-oposición y el concurso.

No obstante, cuando se convocasen pruebas selectivas libres, dada la naturaleza de las tareas a realizar y el previsible número de aspirantes, los sistemas serán la oposición y el concurso-oposición.

La fase de concurso consiste exclusivamente en la calificación de los méritos de los aspirantes.

La puntuación obtenida en la fase de concurso no se computará a los efectos de aprobar la oposición, limitando sus efectos a ser sumada a las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición por quienes hayan superado esta fase, para determinar la ordenación definitiva de los aspirantes aprobados.

La fase de concurso se ajustará a un sistema de valoración de méritos de acuerdo con el siguiente detalle: El 65 por 100 corresponderá a méritos profesionales y el 35 por 100 a méritos académicos.

La fase de oposición consiste en la celebración de una o más pruebas de capacidad, teórica o práctica, para determinar la aptitud de los aspirantes, relacionadas con la actividad específica a desarrollar en el puesto de trabajo a cubrir.

En defecto de la regulación específica contenida en este Convenio, se aplicara el sistema de provisión de puestos y movilidad previsto para los funcionarios de carrera de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto-Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Promoción interna

Los trabajadores del Consejo de Estado que tengan como mínimo un año de antigüedad en la plantilla laboral podrán participar en pruebas de carácter interno, orientadas a facilitar su promoción profesional dentro de la Administración.

No obstante, podrán reservarse hasta la mitad de las plazas para su provisión por personal fijo.

El Secretario General acordará la composición del tribunal calificador, señalará los requisitos que habrán de reunir los aspirantes así como los méritos susceptibles de calificación según el baremo mencionado anteriormente y cualesquiera otras previsiones que garanticen el estricto cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

En ningún caso podrán producirse ascensos por mero transcurso del tiempo.

Los puestos de trabajo no cubiertos o no reservados a promoción interna, se cubrirán por convocatoria libre.

Artículo 8. En todos los contratos se hará constar el expreso sometimiento a este convenio y se hará mención a la categoría profesional para la que se contrata el trabajador y en su caso, el período de prueba. Deberá asimismo figurar una cláusula en la que el trabajador manifieste tener conocimiento de las obligaciones que le impone la legislación de incompatibilidades y que su incumplimiento es causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que pudieran tener lugar en el otro puesto que viniera desempeñándose.

El personal de nuevo ingreso estará sometido a un período de prueba en el que no se computará el tiempo de incapacidad temporal y cuya duración será de tres meses para los grupos profesionales 1 y 2 y de 1 mes para los demás trabajadores, excepto para el personal no cualificado que será de quince días laborables. Durante este período, tanto la Administración como el trabajador podrán poner fin a la relación laboral sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización alguna. Entretanto el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría laboral y al puesto de trabajo que se desempeña, como si fuera de plantilla. Transcurrido el período de prueba quedará automáticamente formalizada la admisión, siendo computado al trabajador el período de prueba a todos los efectos.

Será nulo el pacto que establezca un período de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación, dentro del ámbito de aplicación del presente convenio.

Artículo 9. El Consejo de Estado podrá celebrar contratos de duración determinada para un trabajo concreto en situaciones extraordinarias, de interinidad y otras modalidades en los términos previstos en la legislación vigente, para atender necesidades no permanentes y transitorias de personal, por medio de la modalidad más adecuada para la duración y el carácter de las tareas a desempeñar.

CAPÍTULO 6

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 10. 1. El sistema de clasificación que se contempla en el presente convenio se estructura en grupos profesionales con el fin de facilitar la movilidad funcional del personal y de favorecer su promoción, estableciendo para ello mecanismos de carrera dentro del sistema.

El grupo profesional agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, las titulaciones y el contenido general de la prestación laboral que se corresponde con las mismas.

La pertenencia a un grupo profesional capacitará para el desempeño de todas las tareas y cometidos propios del mismo, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de las titulaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional contemplados, en su caso, en las relaciones de puestos de trabajo y conforme a las reglas de movilidad previstas en el artículo 13.

10.2. La categoría profesional se define por su pertenencia a un grupo profesional y recogerá de manera exhaustiva las actividades propias de la misma, de acuerdo con la organización y ordenación de los procesos de trabajo.

10.3. Los trabajadores del grupo profesional V, categoría de limpiador, que no tengan la titulación adecuada para acceder por promoción interna a la categoría profesional de ordenanza,

podrán suplir la ausencia de dicha titulación acreditando un período de diez años de antigüedad en el puesto de trabajo en el Consejo de Estado.

Artículo 11. Se establecen los siguientes grupos profesionales:

Grupo profesional I

Personal Administrativo

- Jefe de mantenimiento y obras.
- Jefe de Protocolo.
- Auxiliar de Administración.

Grupo profesional II

Personal Subalterno y de Servicios Generales

- Conserje Mayor.
- Adjunto Conserje Mayor.
- Ayudante de conserje.
- Ayudante de gestión de servicios comunes.
- Camarero/a.
- Conserje.
- Telefonista-recepcionista.
- Ordenanza.
- Limpiador/a.

Grupo profesional III

Personal Informático

- Técnico de soporte de usuarios.

Grupo profesional IV

Personal de Oficinas

- Oficial primera de reprografía, imprenta y almacén.
- Oficial segunda de reprografía, imprenta y almacén.
- Oficial de biblioteca y archivo.

Artículo 12. Las categorías profesionales pertenecientes a cada grupo en el Consejo de Estado son las relacionadas en los Anexos I, II y III del presente convenio.

Para el ascenso a categorías superiores se deberá estar en posesión de la titulación exigida para las mismas y superar las correspondientes pruebas selectivas.

Para personas con discapacidad se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el artículo 4, puntos 1 y 2, del Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto-Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

CAPÍTULO 7

*MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y MOVILIDAD***Artículo 13. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.**

Los órganos competentes del Consejo de Estado, en cada caso, podrán acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, de carácter individual o colectivo, cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o de mejor prestación de los servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

En el caso de la modificación sustancial de las condiciones de trabajo de carácter individual, ésta se notificará por el Consejo de Estado al trabajador afectado y a sus representantes legales, con la antelación mínima establecida legalmente. Cuando se trate de modificaciones de carácter colectivo, el Consejo de Estado abrirá un período previo de consultas, y en su caso de negociación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 14. Movilidad funcional.

14.1. Los órganos competentes del Consejo de Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, podrán acordar la movilidad funcional entre puestos de trabajo del Consejo de Estado, dentro del mismo grupo profesional, con las únicas limitaciones de la titulación académica o profesional exigida para el ejercicio de la prestación laboral y de las aptitudes de carácter profesional necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, que podrán completarse, previa realización si ello fuere necesario, de procesos básicos de formación y adaptación.

14.2. Cuando las necesidades del servicio lo exijan podrá encomendarse a trabajadores el desempeño de funciones no correspondientes al grupo profesional, durante el tiempo que subsista dicha necesidad, mediante notificación realizada por el Secretario General o por el Jefe del Servicio de Personal o persona o personas en que éstas deleguen o quien les sustituya. Esta notificación bastará en tanto no se produzca la desaparición de las necesidades que motivaron su desempeño.

El Consejo de estado deberá comunicar esta situación a los representantes de los trabajadores. Si como consecuencia de la movilidad funcional se realizasen funciones superiores a las del grupo profesional o a las de categorías equivalentes, tal circunstancia no será motivo o causa para reclamar el ascenso o, en su caso, la cobertura de vacante correspondiente a las funciones por él realizadas.

La movilidad se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones del puesto que efectivamente desempeñe, salvo en el caso de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrán las retribuciones de origen.

En el caso de encomienda de funciones inferiores, la movilidad deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprescindibles del servicio, no pudiendo ser su duración en su totalidad superior a un mes en un año, con mantenimiento de la retribución y demás derechos del trabajador, debiendo comunicarse esta circunstancia a los representantes de los mismos.

En el supuesto de atribución del desempeño de un puesto de trabajo de grupo profesional superior, éste se encomendará preferentemente a los trabajadores del grupo profesional inmediatamente inferior.

Si persistiera la necesidad de realización de las funciones, el Consejo de Estado procederá a la cobertura de las plazas a través de los procedimientos de provisión de puestos legal y/o convencionalmente establecidos.

14.3. Movilidad entre Administraciones Públicas.

Finalizado el turno de promoción profesional y con cargo a las plazas que vayan a ser objeto de convocatoria libre, se podrá atender peticiones de traslado formuladas por trabajadores procedentes del convenio único para el personal laboral de la Administración del Estado, de los Órganos Constitucionales y de otras Administraciones Públicas. En todo caso será requisito imprescindible para la concesión de este tipo de traslados que la Administración de origen tenga regulado un sistema de reciprocidad que también lo permita. El Consejo de Estado establecerá los criterios para la adjudicación de las plazas derivadas de aquellas peticiones que cumplan con los requisitos exigidos, respetando en todo caso las necesidades del servicio y los derechos de los trabajadores que prestan servicios en el Consejo de Estado.

Artículo 15. Desempeño de puestos de trabajo de distinta categoría profesional.

Por necesidades del servicio, cuando existan razones técnicas, de eficiencia organizativa y para una mejor prestación de los servicios el Presidente del Consejo de Estado, a propuesta de la Secretaria General, podrá acordar, por el tiempo imprescindible, el desempeño de puestos de trabajo vacantes para la realización de funciones de superior o inferior categoría profesional, con las únicas limitaciones inherentes a las titulaciones académicas o a los conocimientos profesionales que se puedan requerir para el desempeño de las funciones correspondientes.

Cuando se trate de trabajos superiores, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

CAPÍTULO 8

FORMACIÓN

Artículo 16. De conformidad con lo previsto en el artículo 23 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar su formación profesional, el personal afectado por este convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales así como la realización de cursos de perfeccionamiento y capacitación profesionales organizados por la Administración, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

Se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los trabajadores con cualquier tipo de discapacidad.

16.1.-Tiempos para la formación

El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por el Consejo de Estado, que organice el Instituto Nacional de Administración Pública y/o, en su caso, el Organismo que le sustituya, o aquellos que se realicen en el marco de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas, se considerarán tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario laboral de los trabajadores y así lo permitan las necesidades del servicio debidamente motivadas.

Durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares, los trabajadores podrán recibir y participar en los cursos de formación.

16.2.- Permisos para la formación

Los trabajadores que cursen estudios académicos, de formación y de perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo así como para la adaptación de la jornada ordinaria a fin de asistir a los cursos, siempre y cuando las necesidades del servicio así lo permitan y siempre que el personal afectado tenga una antigüedad igual o menor a la de la persona con preferencia.

El estudio de las referidas preferencias se realizará por la Comisión Paritaria.

Los trabajadores también tendrán derecho a permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, durante el tiempo necesario para su celebración. El tiempo de asistencia a tales cursos se considerará como de trabajo efectivo.

CAPÍTULO 9

JORNADA Y HORARIOS

Artículo 17. La jornada ordinaria de trabajo efectivo y horario de trabajo se adaptará a lo establecido con carácter general para la Administración General del Estado, siendo la jornada general de 37 horas 30 minutos semanales, distribuida de lunes a viernes, sin perjuicio de que las necesidades o conveniencias del servicio lo permitan, y respetando en todo caso el cómputo anual equivalente en 1.642 horas anuales.

A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el que corresponda por los permisos retribuidos, así como los créditos de horas retribuidas por funciones sindicales.

El personal de limpieza desarrollará el trabajo fundamentalmente en jornada de tarde.

Los turnos de guardia de los sábados, así como los que hayan de mantenerse para aseguramiento de los servicios, se establecerán de acuerdo con las necesidades auténticas y objetivas por el jefe de los servicios administrativos o en su defecto por el jefe de personal.

Los trabajadores tendrán derecho a una pausa de 30 minutos en la jornada de trabajo, computable como de trabajo efectivo.

En la jornada matutina la pausa podrá disfrutarse entre las diez y las doce treinta horas.

El calendario de trabajo para el Consejo de Estado será el establecido en general para la Administración General del Estado, y en concreto, el establecido para el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, la parte de jornada no realizada y sin justificar dará lugar a una deducción automática proporcional de haberes, no con carácter de sanción, sino conforme con la correspondencia debida entre la prestación del trabajador y la contraprestación de la Administración. Por lo tanto, toda falta de puntualidad o asistencia no justificadas conlleva, con independencia de esta deducción de haberes, la sanción que pueda corresponderle. Todo ello de acuerdo con las Instrucciones vigentes en cada momento, sobre Jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos.

Comunicación de ausencias.

Las ausencias y falta de puntualidad y de permanencia del personal en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirá comunicación lo antes posible al responsable de la unidad correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa que será notificada al órgano competente en materia de personal.

Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de las empleadas víctimas de violencia de género se considerarán justificadas, en los términos previstos por la legislación vigente, en las condiciones que así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora a la unidad correspondiente con la mayor brevedad posible.

CAPÍTULO 10

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 18. Las vacaciones anuales retribuidas del personal serán de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán por los empleados públicos de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el treinta y uno de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, previa autorización y siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta cinco días hábiles de vacaciones por año natural. Todo ello, sin perjuicio de lo que pudiera establecer la normativa vigente en cada momento.

Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el período vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el período vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El período de vacaciones se disfrutará preferentemente durante el mes de agosto. No obstante, se podrá optar por disfrutar de las vacaciones en otra época del año, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

El calendario de vacaciones se fijará en los tres primeros meses de cada año, dándose preferencia al señalar los turnos, a los siguientes trabajadores:

- Aquellos que tengan hijos en edad escolar, los meses de julio o agosto.
- Aquellos que cursan estudios académicos o de formación o perfeccionamiento profesional, los meses de julio o agosto.
- En igualdad de condiciones, aquellos trabajadores de mayor antigüedad, si bien en tal sentido podrá acordarse por la comisión paritaria la fijación de turno para años sucesivos.

En todo lo que no se contemple en este capítulo sobre vacaciones, permisos y licencias, habrá de estarse a todo lo regulado con carácter general en la legislación de aplicación sobre la materia, especialmente al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y las Instrucciones sobre Jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos.

Artículo 19. Permisos

El trabajador, previo aviso y justificación adecuada, tendrá derecho a disfrutar de permisos licencias retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

- Quince días naturales en caso de matrimonio.
- Cuatro semanas por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, por tutela judicial, a cargo de la empresa, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente sobre la materia.
- Por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

De las situaciones de pareja de hecho acreditada derivarán las mismas relaciones de afinidad. Cuando el causante del permiso sea la pareja de hecho, tal condición se acreditará mediante la presentación del certificado expedido por el Registro de Uniones de Hecho autonómico.

- Un día por traslado de domicilio dentro de una misma localidad.
- Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación durante los días de su celebración, no excediendo en conjunto de diez días al año. Se deberá presentar justificante de los días de exámenes ante el Servicio de Personal de este Consejo.
- Por el tiempo indispensable para cumplir un deber inexcusable de carácter público y personal, y los relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, cuya exigencia deberá acreditarse documentalmente, sin que reciba el trabajador retribución o indemnización alguna y sin que pueda superarse, por este concepto, la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el caso de que el trabajador perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño del cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.
- Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- La trabajadora, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente, la trabajadora podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. En el supuesto de adopción, guarda con fines de adopción o acogida, si el menor tiene menos de doce meses, los trabajadores disfrutarán de los mismos derechos recogidos en este párrafo, a partir de la acogida en el seno familiar.

- El trabajador/a deberá preavisar al Consejo de Estado con quince días de antelación de la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria, finalizando el permiso de lactancia o la reducción de jornada.
- En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o el trabajador tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- Hasta dos meses de permiso percibiendo exclusivamente las retribuciones básicas, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado.
- Por asuntos particulares, seis días al año. Estos días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas. El trabajador podrá disfrutar dichos días a su conveniencia, previa autorización de su superior y respetándose, en todo caso, las necesidades del servicio.
 Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, los trabajadores tendrán derecho al disfrute de dos días más de permiso adicional en las mismas condiciones y períodos de tiempo que los días de permiso por asuntos particulares a que tengan derecho los empleados públicos y de acuerdo con la normativa vigente.
 Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos particulares, así como los días 24 y 31 de diciembre, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.
- Los días 24 y 31 de diciembre, si las necesidades del servicio impidieran la cesación de la prestación laboral durante estos días, podrá la comisión paritaria sustituirlos por otros durante el resto del año, preavisando al trabajador de la necesidad de su presencia en el trabajo en tales jornadas, con una antelación mínima de diez días.
 En todo lo no previsto en el presente Convenio Colectivo sobre permisos y vacaciones, se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 20. El personal que haya cumplido un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencias sin sueldo por plazo no superior a tres meses en el año. Estas licencias les serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

La duración acumulada no podrá exceder de 3 meses cada dos años.

El trabajador que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, de una persona mayor que requiera especial dedicación, o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla. Este derecho se hará extensivo al padre o la madre si alguno de los dos no lo disfrutara. El Consejo de Estado podrá solicitar informe al Organismo competente en caso de duda sobre el grado de discapacidad.

Para el cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, el trabajador tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante su hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Las expresadas reducciones de jornada constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, en los términos previstos en la normativa vigente.

El trabajador que precise atender al cuidado de un familiar en primer grado, tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.

El trabajador, previa justificación, tendrá derecho a los permisos que por motivo de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos se establezcan en el Estatuto Básico del Empleado Público, en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación.

CAPÍTULO 11

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO, EXCEDENCIA Y JUBILACIÓN

Artículo 21.

1. Suspensión del contrato de trabajo.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45, 47 y 48 y demás de aplicación del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo, en los siguientes casos:

- a) Maternidad de la mujer trabajadora. En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

El período de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso, en los términos previstos en la legislación de aplicación.

No obstante lo anterior y sin perjuicio del descanso obligatorio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso se ampliará en tantos días como en neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En los supuestos de adopción y acogimiento de menores de hasta seis años, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

En los supuestos de adopción o de acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulen, siempre que el acogimiento simple sea de duración no inferior a un año, de menores de seis años o de menores de edad que sean mayores de seis años cuando se trate de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma sucesiva o simultánea, siempre en períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En el supuesto de discapacidad del hijo o del menor adoptado o acogido, el permiso a que se refiere este apartado tendrá una duración adicional de dos semanas. En caso de que ambos progenitores trabajen, este período adicional se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma sucesiva o simultánea y siempre en períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del hijo o del menor adoptado o acogido.

Los permisos a que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los trabajadores y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En todo lo no previsto en esta letra a) se estará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia.

- b) En caso de ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales de ámbito provincial o superior, el trabajador deberá reincorporarse en el plazo máximo de treinta días naturales a partir de la cesación en el servicio, cargo o función.
- c) En el supuesto de incapacidad temporal, producida la extinción de esta situación con declaración de invalidez permanente en los grados de incapacidad permanente total para la profesión habitual, absoluta para todo trabajo o gran invalidez, cuando, a juicio del órgano de calificación, la situación de incapacidad del trabajador vaya a ser previsiblemente objeto de revisión por mejoría que permita su reincorporación al puesto de trabajo, subsistirá la suspensión de la relación laboral, con reserva del puesto de trabajo, durante un período de dos años a contar desde la fecha de la resolución por la que se declare la invalidez permanente.
- d) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

2. Excedencias

- a) **Excedencia voluntaria.**- El trabajador con, al menos, un año de antigüedad en el Consejo de Estado podrá solicitar la excedencia voluntaria por un plazo no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

El trabajador en situación de excedencia voluntaria deberá solicitar su reincorporación al servicio activo antes de que finalice su plazo máximo, perdiendo en caso contrario todos sus derechos. Tendrá derecho preferente a ocupar la primera vacante que se produzca en su mismo grupo y categoría profesional, o si así lo solicita, de la inmediatamente inferior a su grupo y categoría profesional con los derechos y obligaciones correspondientes a esta última.

En ningún caso devengarán derechos económicos.

- b) **Excedencia por cuidado de hijos, cónyuge, y familiares.**- Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia, 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 guarda con fines de adopción o acogimiento permanente a contar desde la fecha de nacimiento o en su caso, de la resolución judicial o administrativa. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando dos o más trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio generasen este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

La excedencia podrá solicitarse en cualquier momento posterior a la fecha del nacimiento o resolución judicial de adopción, teniendo en todo caso, una duración máxima de tres años desde una u otra situación. Si el hijo es disminuido físico, psíquico o sensorial, y siempre que sea debidamente acreditado, la duración de la excedencia podrá ser de hasta 5 años.

La concesión de esta excedencia quedará supeditada a que el peticionario no desempeñe una actividad que impida o menoscabe el cuidado personal del hijo menor.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad. 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 en la misma localidad. El trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación especialmente con ocasión de su reincorporación.

Finalizado el período de excedencia por cuidado de hijos sin que el trabajador haya reingresado al servicio activo, será declarado de oficio en excedencia voluntaria por un período mínimo de dos años.

A efectos de lo dispuesto en este artículo, el acogimiento de menores, tanto permanente como preadoptivo, producirá los mismos efectos que la adopción.

Tendrán también derecho a un período de excedencia de duración no superior a dos años, los trabajadores para atender al cuidado personal de su cónyuge, pareja de hecho inscrita en el Registro de Uniones de Hecho autonómico, y de familiares que se encuentren a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Los trabajadores en esta situación tendrán derecho a que se les compute el tiempo de permanencia en esta situación, a efectos de antigüedad, a la reserva del puesto de trabajo

que desempeñaban durante el primer año y la asistencia a cursos de formación. La reserva de puesto será a un puesto del mismo grupo profesional. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto dentro de la misma localidad y de igual nivel y retribución.

Cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

- c) Excedencia por incompatibilidades.** El trabajador que, como consecuencia de la normativa de incompatibilidades, opte por un puesto de trabajo distinto al que contractualmente desempeñe en el Consejo de Estado, pasará a la situación de excedencia voluntaria aun cuando no hubiese cumplido un año de antigüedad en el servicio y conservará, mientras se mantenga la incompatibilidad, el derecho preferente al reingreso en vacante que hubiera de su mismo grupo y categoría profesional o en la inmediatamente inferior de su grupo y categoría profesional con los derechos y obligaciones correspondientes a esta última y pasando a la situación de excedencia voluntaria.

Desaparecida la causa de incompatibilidad, la solicitud deberá formularse en el plazo máximo de un mes, perdiendo todo derecho al reingreso en otro caso

- d) Por razón de violencia de género.** Las mujeres trabajadoras víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la excedencia sin necesidad de haber pasado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte exigible ningún plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto que desempeñaban, siendo computable dicho período a efectos de promoción y antigüedad.

Esto no obstante, cuando de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima lo exigiere, se podrá prorrogar por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho, el período en el que, de acuerdo con el párrafo anterior, se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo, con idénticos efectos a los señalados en dicho párrafo.

Igualmente, durante los dos primeros meses de esta excedencia, la trabajadora tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

La acreditación de la situación de violencia de género ejercida sobre la trabajadora se realizará con arreglo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

- e) Excedencia forzosa. 1.-** La excedencia forzosa, que dará derecho a la reserva del puesto y al cómputo a efectos de antigüedad de todo el tiempo transcurrido en la misma, se concederá al contratado laboral fijo, por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, de ámbito provincial o superior, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, que imposibilite la asistencia al trabajo. También se concederá la excedencia forzosa por el nombramiento como personal eventual para realizar funciones calificadas como de confianza en las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público, función sindical, o como personal eventual, produciéndose la reincorporación inmediatamente. En caso de no efectuarse la solicitud de reingreso en el indicado plazo, el trabajador pasará a la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un período mínimo de dos años.

A los efectos de este artículo se entiende por cargo público el cargo político temporal o amovible al que se accede por elección, por designación o por nombramiento de la autoridad competente y que conlleva el ejercicio o participación cualificada en las labores de gobierno o decisión política. En ningún caso podrá entenderse incluido en este apartado el desempeño de cargos de carácter permanente.

2.- Se encontrará en esta situación el personal que solicite el reingreso al servicio activo una vez cumplida la pena de suspensión de empleo, y no le sea concedido en el plazo de seis meses, salvo que se deba a causas imputables al interesado.

Los excedentes forzosos tendrán en este supuesto derecho al percibo del salario base, pagas extraordinarias, antigüedad y, en su caso, el complemento personal de unificación y el complemento personal de antigüedad o, en su caso, los que legal o convencionalmente tenga asignados.

3.- También se producirá la excedencia forzosa cuando encontrándose el trabajador en situación de servicio activo, excedencia con derecho a reserva de puesto de trabajo, exista privación de libertad por sentencia condenatoria firme, sin perjuicio de que por expediente disciplinario se adopten las medidas correspondientes o que la sentencia condene a pena de inhabilitación.

Los trabajadores en esta situación que, una vez en libertad, soliciten el reingreso, y no se les conceda en el plazo de seis meses, salvo causas imputables a ellos mismos tendrán derecho transcurrido el plazo mencionado al percibo del salario base, pagas extraordinarias, antigüedad y, en su caso, el complemento personal de unificación y el complemento personal de antigüedad. El percibo de estas retribuciones será incompatible con el subsidio.

El plazo para la solicitud de reingreso será de un mes a partir de la fecha de extinción de la responsabilidad penal, en caso de no efectuarse la solicitud de reingreso en el indicado plazo, el trabajador pasará a la situación de excedencia voluntaria por interés particular con fecha de efectos desde la extinción de la responsabilidad penal.

4.- En el supuesto de que con arreglo a la legislación correspondiente el trabajador privado de libertad pudiese acceder al tercer grado penitenciario, a petición del mismo se procederá a su reingreso provisional y condicionado, con arreglo a lo dispuesto para la excedencia voluntaria, a fin de facilitar el acceso a dicha situación penitenciaria. Si en el plazo de seis meses desde la concesión del reingreso no se hiciese efectivo el pase al tercer grado penitenciario, volverá automáticamente a la situación de excedencia forzosa.

5.- Los excedentes forzosos no podrán desempeñar actividades en el sector público, bajo ningún tipo de relación funcional o contractual, sea de naturaleza laboral o administrativa, salvo las susceptibles de autorización, de acuerdo con lo dispuesto en el régimen de incompatibilidades.

La obtención de un puesto de trabajo o la realización de una actividad en dicho sector determinará el pase a la situación de excedencia voluntaria por aplicación de la normativa de incompatibilidades.

Artículo 22. La jubilación de los trabajadores se regirá por lo dispuesto en la normativa laboral y de la Seguridad Social vigente sobre esta materia.

CAPÍTULO 12

SEGURIDAD Y SALUD. ACCIÓN SOCIAL

SALUD LABORAL

Artículo 23.1. Se aplicará lo dispuesto en la Ley de 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y la normativa de desarrollo y complementaria de la misma, al tratarse de disposiciones, legales y reglamentarias, con carácter de Derecho necesario mínimo e indisponible.

La política en materia de prevención de riesgos laborales irá dirigida a promover la mejora de las condiciones de trabajo, para elevar el nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores; se articula en la Ley sobre la base de los principios de eficacia, coordinación y participación de la empresa y los trabajadores, a través de sus organizaciones representativas.

Partiendo del sistema de representación colectiva vigente en nuestro país, la Ley atribuye a los Delegados de Prevención, elegidos entre los representantes del personal, el ejercicio de las funciones especializadas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, otorgándoles para ello las competencias, facultades y garantías necesarias. Además de toda la documentación e informes que tengan relación con el desempeño de su trabajo.

La empresa dotará, a dichos delegados de prevención, con todo el material y medios necesarios.

Según establece el artículo 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se constituirá un Comité de Seguridad y Salud como órgano de encuentro entre dichos Delegados de prevención y la Empresa o sus representantes, para el desarrollo de una participación equilibrada en materia de prevención de riesgos.

Artículo 23.2. La Administración estará obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de seguridad y salud, así como a facilitar la participación de los trabajadores en la misma.

A los representantes de los trabajadores corresponde la defensa de los intereses de éstos en materia de prevención de riesgos en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 23.3.-Otras formas de movilidad:

A) Movilidad funcional por incapacidad laboral.

1. Los trabajadores afectados por una calificación definitiva de la que resulte una incapacidad permanente total para la profesión habitual, tendrán derecho preferente para cubrir los puestos de trabajo vacantes que pudieran desempeñar, siempre que las necesidades del servicio así lo aconsejen y exista dotación presupuestaria para ello, previo informe no vinculante de la comisión paritaria.

2. La movilidad por disminución de la capacidad física del trabajador para el desempeño de su puesto de trabajo podrá llevarse a cabo a petición del trabajador o por decisión del propio Consejo de Estado, previo informe de los servicios de prevención de riesgos laborales del Organismo o en su defecto de los servicios médicos, a puestos de igual o inferior grupo profesional o categoría. Cuando las circunstancias así lo requieran, será precisa la previa formación profesional para adaptar al trabajador a su nuevo puesto de trabajo.

3. La movilidad sin cambio de funciones que traspase los límites del centro de trabajo, entendido éste como el edificio donde el trabajador desempeña sus funciones, se realizará por necesidades del servicio, procediéndose a informar de la misma a los Representantes de los trabajadores. En el caso de que sea necesario aplicar un criterio de prelación en la movilidad, se aplicará el criterio de menor antigüedad en el Consejo de Estado.

4. La mujer embarazada, en caso de desarrollar un trabajo penoso o peligroso para su embarazo, desempeñará un puesto de trabajo sin riesgo, diferente y compatible con su estado, adecuado a su formación profesional y siempre que no sea de superior jerarquía. También podrá, previa solicitud y dentro de las necesidades del servicio, permutar su puesto de trabajo, manteniendo su categoría y sueldo. En lo no previsto, se estará a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa de aplicación.

La comisión paritaria designará a la persona que obligatoriamente se verá afectada por la permuta, quien se reincorporará a su puesto cuando la embarazada cause baja en el trabajo permutado.

Lo dispuesto anteriormente será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico que asista facultativamente a la trabajadora.

Estas peticiones serán tramitadas y resueltas por el Consejo de Estado con informe del servicio de prevención de riesgos laborales o unidad que asuma las funciones de prevención, sobre el tipo de tareas que el trabajador no pueda desempeñar, como consecuencia de la disminución de su capacidad.

B) Movilidad funcional para protección a la maternidad.

Al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, o en su caso, al cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones, previo informe o recomendación de los servicios médicos.

Lo dispuesto anteriormente será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico que asista facultativamente a la trabajadora.

Todo lo anterior se llevará a cabo previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El Consejo de Estado deberá comunicar estos cambios al Delegado de Personal.

C) Movilidad de la contratada laboral víctima de violencia de género.

El Consejo de Estado aplicará las medidas referentes a la movilidad recogidas en la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género, y sus disposiciones de desarrollo.

Artículo 23.4.- Acción Social.

El Consejo de estado abordará el Plan de Acción Social para todo el personal dependiente del mismo. A tal fin el Delegado de Personal participará en la Comisión de Acción social del Consejo efectuando propuestas de actuación y aportando criterios para el desarrollo de las distintas acciones, seguimiento y evaluación del plan.

CAPÍTULO 13

ROPA DE TRABAJO

Artículo 24.- En materia de ropa de trabajo la Comisión Paritaria será consultada y participará en la determinación de los criterios generales.

El Consejo de Estado queda obligado a proporcionar a sus trabajadores prendas de trabajo necesarias para el desempeño del mismo.

CAPÍTULO 14

*RÉGIMEN DISCIPLINARIO***Artículo. 25.****1) Graduación de las faltas.**

1.1 Los trabajadores podrán ser sancionados por el Secretario General del Consejo o funcionario en quien éste delegue, mediante resolución producida a consecuencia de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establece a continuación.

1.2. Estas faltas disciplinarias, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves o muy graves.

1.3. En materia de faltas, sanciones y prescripción de las mismas, de acuerdo con el artículo 93 del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto-Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será de aplicación al personal laboral el régimen disciplinario establecido en el Título VII del citado Estatuto Básico, así como en su caso las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo del precitado Estatuto.

A) Serán faltas leves:

1. La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
2. El retraso injustificado, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
3. La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
4. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, de uno o dos días al mes.
5. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres o cinco días al mes.
6. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
7. En general el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

B) Serán faltas graves las siguientes:

1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.
2. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores relacionadas con el trabajo.
3. El incumplimiento de las obligaciones concretas del puesto de trabajo.

4. Las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
5. La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
6. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
7. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
8. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días y menos de diez días al mes.
9. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
10. La simulación de enfermedad o accidente.
11. La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
12. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal y pactado.
13. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.
14. El ejercicio de actividades profesionales públicas o privadas, sin haber solicitado autorización de compatibilidad.
15. La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en el Consejo.
16. La comisión de más de dos faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
17. El incumplimiento de los plazos u otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
18. El abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas.

C) Serán faltas muy graves las siguientes:

1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
2. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
3. El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
4. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
5. Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante diez o más días al mes, o más de veinte días al trimestre.
6. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando den lugar a situaciones de incompatibilidad.
7. La comisión de más de dos faltas graves aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
8. Cometer falta grave, teniendo anotadas y no canceladas, o sin posibilidad de cancelar, al menos dos faltas graves.
9. El Acoso sexual.
10. El Acoso laboral o “moobing”.
11. La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.
12. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

2) Sanciones

Las sanciones que puedan imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos días a un mes.
- Suspensión del derecho de concurrir a pruebas selectivas o concursos de ascenso por un período de uno a dos años.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
- Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- Despido.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.

El alcance de la sanción dentro de cada categoría se hará teniendo en cuenta:

- a) El grado de intencionalidad.
- b) La reiteración o reincidencia.
- c) El descuido o negligencia que se revele en la conducta.

Las sanciones por faltas leves serán impuestas previa audiencia al presunto infractor, oído el Delegado de Personal. La sanción deberá notificarse por escrito al interesado y a al Delegado de Personal.

En el escrito de notificación se hará constar la fecha y los hechos motivadores de la sanción, la calificación de la falta y los recursos que contra la misma procedan.

C) Tramitación y procedimiento sancionador

Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario. Su incoación corresponderá al órgano competente y en su tramitación se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados siguientes:

1. La incoación podrá ser de oficio o mediante denuncia, debiendo constar en el escrito de incoación los hechos susceptibles de sanción y la designación de instructor y en su caso de secretario.

De dicho escrito se dará traslado simultáneamente al interesado, al instructor, al secretario si lo hubiere y a los representantes de los trabajadores. En caso de iniciarse el expediente por denuncia, el acuerdo de incoación deberá ser comunicado al firmante de la misma.

2. Una vez notificada la incoación del expediente sancionador, el trabajador podrá solicitar la recusación del instructor en un plazo de diez días naturales. Asimismo, el instructor podrá plantear su abstención en caso de concurrir las causas legales. La autoridad que acordó la incoación deberá resolver sobre la abstención y la recusación en el plazo de tres días naturales, y si se admitiera cualquiera de las dos deberá efectuarse nuevo nombramiento haciéndolo saber por escrito al interesado.

3. El instructor, en el plazo máximo de cinco días naturales desde la resolución de la recusación si la hubiere, procederá a recibir declaración al presunto inculpado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

4. Pliego de cargos: en el plazo de diez días naturales, desde la declaración del presunto inculpado, deberá notificarse el pliego de cargos, que deberá contener: Hechos que se imputen al trabajador, falta presuntamente cometida y posible sanción a imponer. El pliego de cargos deberá estar redactado de modo claro y preciso mediante párrafos separados y numerados.

Excepcionalmente, el Secretario General podrá ampliar los plazos, mediante propuesta razonada del Instructor, hasta un máximo de cinco días más.

El trabajador podrá, en el plazo de diez días naturales desde la notificación del pliego de cargos, proponer los medios de defensa que le convengan y realizar cuantas alegaciones estime procedentes.

5. Práctica de la prueba: Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el instructor podrá acordar la práctica de las pruebas que considere oportunas, en el plazo de siete días naturales, así como la práctica o denegación de las propuestas. El instructor comunicará por escrito al interesado las pruebas que se realicen, así como las que se denegasen. La denegación de la prueba será debidamente motivada y sólo podrá acordarse en caso de que las cuestiones a probar sean innecesarias para el procedimiento. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho. Excepcionalmente el Secretario General podrá ampliar los plazos mediante propuesta razonada del Instructor hasta un máximo de veinte días naturales.

6. Propuesta de resolución: Transcurrido el plazo de práctica de la prueba el instructor deberá formular la propuesta de resolución en el plazo de cinco días naturales. En ella deberán constar los hechos declarados probados que se imputan al trabajador, la valoración jurídica de los mismos y, en su caso, la sanción propuesta. Del expediente completo con la propuesta de resolución se dará traslado al trabajador para que pueda efectuar las alegaciones pertinentes en el plazo de diez días naturales. Asimismo, se dará traslado al Delegado de Personal para que en el mismo plazo pueda ser oído.

7. Resolución: Se dará traslado del expediente a la autoridad competente que adoptará la decisión de sancionar, no sancionar u ordenar nuevas diligencias para esclarecer puntos confusos del expediente. En este último caso se dará traslado de las mismas al trabajador para que en el plazo de diez días hábiles presente alegaciones sobre las últimas actuaciones.

La resolución deberá contener los siguientes elementos: Hechos probados, falta cometida, preceptos en que aparece tipificada, trabajador responsable, sanción impuesta y fecha de efectos. Cuando la sanción consista en la suspensión de empleo y sueldo se procurará que la misma se cumpla en meses sucesivos, con un límite máximo de seis meses.

La resolución se notificará al interesado con expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que deben de interponerse y plazo para ello. También se comunicará al Delegado de Personal.

8. El procedimiento sancionador quedará interrumpido cuando exista un procedimiento penal por los mismos hechos hasta la sentencia firme, pudiéndose reanudar en ese momento el expediente disciplinario.

9. Podrá decretarse por el órgano competente, durante la tramitación del expediente sancionador por falta grave o muy grave, la suspensión provisional de empleo y sueldo, por un plazo máximo de quince días naturales, cuando se considere que la presencia del trabajador en el centro de trabajo pudiera ocasionar perjuicio para el servicio, o cuando razones justificadas así lo aconsejen.

D) Prescripción

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

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

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

E) Cancelación

Todas las sanciones impuestas se anotarán en el expediente personal del sancionado, y se cancelarán de oficio o a instancia de parte, una vez transcurrido el plazo de prescripción de las sanciones recogido en el apartado D) precedente, y siempre que no se hubiera impuesto en dicho período una sanción.

F) Denuncias a instancia de parte

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad, o a la consideración debida a su dignidad

humana o laboral. La Administración a través del órgano directivo al que estuviera adscrito el interesado abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

Los jefes superiores que toleren o encubran las faltas de los subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la Administración y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

CAPÍTULO 15

RETRIBUCIONES

Artículo 26. Las retribuciones a los trabajadores serán satisfechas mensualmente en las fechas establecidas con carácter general para el personal del Consejo de Estado.

Artículo 27. El salario queda estructurado de la siguiente forma:

A) Retribuciones básicas.

1. Salario base.
2. Antigüedad.
3. Pagas extraordinarias.

B) Retribuciones complementarias.

1. Complemento de puesto de trabajo.
2. Complemento de prolongación de jornada.
3. Complemento de disponibilidad horaria.
4. Complemento de sábados, domingos, festivos.
5. Complemento de encargado de conservación del edificio y del equipamiento, de encargado reprografía, imprenta y almacén de material de encargado de telefonistas-recepcionistas y de encargado de camareras.
6. Complemento personal de unificación.
7. Complemento de gestor de bases de datos.
8. Complemento de gestión y mantenimiento de páginas web.
9. Complemento de cantidad y calidad de trabajo.
10. Complemento de atención a tribunales de oposición.
11. Complemento de Protocolo.

C) Horas extraordinarias.

Artículo 28. *Retribuciones básicas.*

1 El salario base es el sueldo que corresponde al trabajador dentro de su grupo y categoría profesional y se devengará en catorce mensualidades, sus cuantías son las que se indican en el Anexo IV.

2. El complemento de antigüedad se percibirá por cada tres años de servicios efectivos y se devengará a partir del primer día del mes en que se cumplan los tres años correspondientes. No obstante, el personal contratado interinamente no perfeccionará trienios, pero si tuviera la condición de personal laboral del Consejo de estado en cualquiera de sus categorías profesionales podrá percibir los trienios que tuviese reconocidos. A efectos del cómputo de los nuevos trienios devengados, se considerará como fecha inicial la del devengo del último complemento de antigüedad, cualquiera que fuese su periodicidad.

A efectos de antigüedad y reconocimiento de trienios, a todos los trabajadores laborales fijos se les computarán como servicios efectivos los prestados en cualquier dependencia de la Administración del Estado, desde la entrada en vigor del presente convenio, cualquiera que haya

sido el carácter de su relación laboral, siempre que los acrediten con las oportunas certificaciones, sus cuantías son las que figuran en el Anexo IV.

3. Los trabajadores percibirán dos gratificaciones extraordinarias, una en el mes de junio y otra en el de diciembre, importando en su cuantía el salario base más la antigüedad. El cálculo de estas gratificaciones se efectuará por períodos semestrales, de modo que cuando la prestación laboral no comprenda la totalidad del semestre, se deducirá en la cuantía correspondiente al período no trabajado, considerándose la fracción de mes como unidad completa, sus cuantías son las que figuran en el Anexo IV de este convenio.

Artículo 29. Retribuciones complementarias.

Son aquellos complementos que retribuyen al trabajador en función de las características o de las condiciones determinadas de su prestación en el puesto de trabajo, así como en atención a las especiales y particulares condiciones de sus ejecuciones o la forma de realizar su actividad profesional mediante trabajos extraordinarios fuera de la jornada ordinaria, incluidos los sábados, domingos y festivos; así como su total disponibilidad sin sujeción al horario normal, trabajos en portería, sustituciones y refuerzos, los complementos de encargo de personal subalternos y oficios. Asimismo, cualquier otro trabajo que requiera una especial dificultad técnica o estar en posesión de un Título Superior Técnico o la prolongación de la jornada.

Corresponde al Consejo de Estado designar a los trabajadores que puedan percibir estos complementos, con excepción del complemento de puestos de trabajo, según las necesidades del servicio en cada momento, previa consulta con el Delegado de Personal.

La asignación de los referidos complementos se efectuará por la Secretaria General del Consejo de Estado, a propuesta del Jefe de los Servicios Administrativos, y previo informe del Servicio de Personal el día 1 de enero de cada año. No obstante, el Consejo de Estado podrá retirar la asignación efectuada o realizar otra nueva a lo largo del año, siempre que el trabajador se niegue a realizar las funciones, disponibilidades, trabajos extraordinarios o cualquier otro cometido que retribuyan estos complementos. Asimismo, el trabajador podrá, en cualquier momento, solicitar la renuncia a alguno de los complementos que le han sido asignados, comunicándolo con un mes de antelación, y el Consejo de Estado la aceptará siempre que las necesidades del servicio lo permitan y su renuncia no cause un grave perjuicio para el organismo.

Todas las retribuciones complementarias tienen el carácter de no consolidables, con excepción del complemento de puesto de trabajo, y su percepción está subordinada a su asignación, percibiéndose durante el tiempo en que se desempeñen las funciones, los cometidos, las disponibilidades o los trabajos extraordinarios. Sus cuantías se indican en cada uno de los anexos de los complementos siguientes:

1.- Complemento de puesto de trabajo.

Este complemento, que tendrá carácter consolidable, es el destinado a retribuir al trabajador por el desempeño de un puesto en función de sus características o de las condiciones de la prestación de los servicios. Sus cuantías son las que se indican en el Anexo V de este convenio.

2. Complemento de prolongación de jornada.

Es el destinado a retribuir al trabajador por la ampliación de su jornada diaria hasta las 16 horas, y en la misma proporción para las restantes jornadas existentes en el Consejo, para atender los actos públicos y protocolarios, las oposiciones, los Plenos, la comisión permanente, las sustituciones por enfermedad, ausencias, vacaciones, permisos o licencias. También, el aumento de las cargas de trabajo y cualquier otra necesidad del servicio.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo VI.

3. Complemento de disponibilidad horaria.

Es el destinado a retribuir a los trabajadores de los niveles 3, 4 y 5 que se encuentren a disposición del Consejo, para cubrir las necesidades eventuales del servicio, mediante trabajos extraordinarios después de las 16 horas y hasta la terminación de la jornada del turno de tarde o el cierre del Consejo, y en la misma proporción para las restantes jornadas existentes en el Consejo, para atender actos públicos y protocolarios, oposiciones, Plenos, comisiones permanentes, sustituciones del personal subalterno (conserje mayor, conserjes, subalternos y ordenanzas) por enfermedad, vacaciones, permisos o licencias tanto del turno de tarde como de mañana, trabajos urgentes y emergencias por aumento de las cargas de trabajo y cualquier otra necesidad del servicio que se produzca de lunes a viernes. Asimismo, es el destinado a retribuir al conserje mayor y a los conserjes por el desempeño de una especial dedicación derivada del ejercicio de sus funciones, realizando una mayor jornada de trabajo y estando a disposición del Consejo.

También es el destinado a retribuir a los trabajadores de los niveles 1 y 2 que desempeñen, dentro de su grupo y categoría profesional, un puesto de trabajo que lleve aparejada una especial dedicación derivada del ejercicio de sus funciones, realizando una mayor jornada de trabajo después de las dieciséis horas y estando a disposición del Consejo.

La percepción de este complemento no supondrá para el trabajador en ningún caso una mayor jornada anual, por lo que se deberá respetar siempre el límite establecido de 1642 horas anuales.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo VII.

4.- Complemento de sábados, domingos, festivos.

Es el destinado a retribuir al trabajador de los niveles 2 a 4 que tenga que realizar servicio de guardia los sábados, domingos y festivos, y a los trabajadores que por necesidades ocasionales surgidas en su Unidad o en otras dependencias del Consejo, tengan que efectuar trabajos excepcionales los sábados, domingos o festivos. El superior jerárquico deberá comunicar por escrito con la suficiente antelación al trabajador la fecha en que deba realizar estos servicios, quedan excluidos todos aquellos actos que no tengan el carácter de Institucional.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo VIII.

5. Complementos de Encargado de Conservación del Edificio y del Equipamiento, de Encargado de Reprografía, Imprenta y Almacén de Material, de Encargado de Telefonistas-Recepcionistas y de Encargado de Camareras.

- Complemento de Encargado de Conservación del Edificio y del Equipamiento: Es el destinado a retribuir al trabajador, elegido libremente por el Consejo, entre las categorías profesionales del Grupo profesional I, que está capacitado para el desempeño directo de la jefatura del personal a su cargo, y que presta sus servicios en Conservación del Edificio y del Equipamiento.
- Complemento de Encargado de Reprografía, Imprenta y Almacén de Material: Es el destinado a retribuir al trabajador, elegido libremente por el Consejo, entre las categorías profesionales del Grupo Profesional III, que está capacitado para el desempeño directo de la jefatura del personal de reprografía, imprenta y almacén de material, y que presta sus servicios en Reprografía y Almacén.
- Complemento de Encargado de Telefonistas-Recepcionistas: Es el destinado a retribuir al trabajador, elegido libremente por el Consejo, entre las categorías profesionales del Grupo Profesional IV, que está capacitado para el desempeño directo de la jefatura de las Telefonistas-Recepcionistas, y que presta sus servicios en la centralita telefónica y en la recepción de visitantes.
- Complemento de Encargado de Camareras: Es el destinado a retribuir al trabajador, elegido libremente por el Consejo, entre las categorías profesionales del Grupo Profesional IV, que está capacitado para el desempeño directo de la jefatura de las camareras, y que presta sus servicios en la Cafetería.

Cada encargado bajo la dirección de su superior correspondiente, distribuirá el trabajo de este personal comprobando su correcta ejecución y el tiempo y material empleados.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo IX.

6.- Complemento personal de unificación.

Es el destinado a compensar al trabajador por el cambio de sistema retributivo.

Los telefonistas-recepcionistas podrán optar entre realizar o no las funciones de sustitución en portería cuando las necesidades del servicio lo exijan. En caso de realizar estas funciones percibirán el complemento de unificación como telefonista-recepcionista

A, y en caso contrario como B.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo X.

7.- Complemento de gestor de bases de datos.

Es el destinado a retribuir a los Técnicos de soporte de usuarios responsables de los aspectos ambientales de una base de datos. Entre sus cometidos se incluye el diseñar lógica y físicamente de las bases de datos, crear sistemas de respaldo, verificar, la integridad de los datos, implementar controles de acceso a los datos, y colaborar con los programadores para utilizar eficientemente las base de datos.

En general, se encarga de garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas de información y de proporcionar otros servicios de índole técnica relacionados.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo XI

8.- Complemento de gestión y mantenimiento de páginas web.

Es el destinado a retribuir a los Técnicos de Soporte a Usuarios responsables de la administración, gestión y mantenimiento de las páginas web. Entre sus cometidos se incluye el diseñar lógica y físicamente las bases de datos, crear sistemas de respaldo, verificar la integridad de los mismos, implementar controles de acceso a los datos y colaborar con los programadores para la utilización eficiente de las mismas.

Asimismo, deberá colaborar con los programadores para lograr la mayor eficiencia en el diseño, implementación, utilización y navegación por los usuarios de las páginas web (Internet e Intranet), encargándose de forma directa e inmediata de las funciones de mantenimiento, control y soporte de las mismas. Además, se encarga de garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas de información y de proporcionar otros servicios de índole técnica adecuados.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo XIII.

9.- Complemento de cantidad y calidad de trabajo.

Es el destinado a retribuir a los trabajadores de los niveles retributivos 3 a 4 ambos inclusive, previa asignación, que se percibe en función de la realización circunstancial de un mayor o especial rendimiento, actividad extraordinaria y/o consecución de determinados objetivos o resultados que redunden en mejorar el servicio para el organismo.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo XIV.

10.- Complemento de atención a tribunales de oposición.

Es el destinado a retribuir a los trabajadores de los niveles retributivos 3 y 4, que se encuentren a disposición del Consejo, para atender las necesidades específicas de los miembros de los tribunales de oposición que se celebran en el Consejo, durante todo el tiempo de celebración de las mismas.

La asignación de dicho complemento será incompatible con la percepción de horas extraordinarias.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo XV.

11.- Complemento de atención de actos públicos y protocolarios en el exterior.

Es el destinado a retribuir a los trabajadores de los niveles retributivos 2, que se encuentren a disposición del Consejo para atender al Presidente, los Consejeros Permanentes y la Secretaría General, fuera de las dependencias del Consejo del Estado, en horario posterior a las 19,00 horas, de lunes a viernes.

Este complemento no tendrá carácter consolidable y sus cuantías son las que se indican en el Anexo XVI.

Artículo 30. Horas extraordinarias.-Tendrán la consideración de horas extraordinarias las horas o fracciones de horas que excedan de la jornada de trabajo establecida.

La fórmula para la determinación del salario/hora en el año 2011, será la siguiente Salario base anual + antigüedad / 1642

El salario base que será tomado para el cálculo del valor de las horas extraordinarias es el que figura en el Anexo IV del presente convenio.

El valor resultante de la fórmula anterior se incrementará para las horas realizadas en días laborables y para las horas realizadas en domingos, festivos y horas nocturnas, en la cuantía que fije a tal fin la comisión de Interpretación.

Las cuantías de las horas extraordinarias para el año 2017 serán las que se indican en el Anexo XII.

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior al establecido en el Estatuto de los Trabajadores, con excepción de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros casos extraordinarios y urgentes.

CAPÍTULO 16

DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL LABORAL

En materia de representación se estará a lo dispuesto en el título II del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás normas vigentes.

Artículo 31. Los representantes del personal laboral del Consejo de Estado ejercen las competencias que establece el artículo 62 y concordantes del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tendrán derecho a ser oídos en las siguientes materias:

- Clasificaciones profesionales y reclamaciones sobre las mismas.
- Plantilla.
- Sanciones y despidos.
- Modificación de las condiciones de trabajo.
- Promoción interna.
- Formación profesional.
- Modificación de jornada y horario.

Gozarán de los derechos y obligaciones que reconoce la legislación vigente a tales representantes, y dispondrán de un crédito de quince horas mensuales retribuidas para el desempeño de sus funciones de representación.

Asimismo, los representantes del personal laboral serán los delegados de prevención, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Sus competencias y facultades son las reguladas en el artículo 36 del citado texto legal.

CAPÍTULO 17

OTRAS MATERIAS

Artículo 32. Todos los trabajadores acogidos al presente convenio, sean fijos, temporales o interinos, deberán estar afiliados a la Seguridad Social, siendo a su cargo la correspondiente cuota, de forma que las cotizaciones se realicen de acuerdo con la legislación vigente. Dicha cuota deberá ser descontada de la nómina del trabajador con la misma periodicidad con que se abonen sus retribuciones, aun cuando en ocasiones quede pendiente la liquidación posterior por diferencias en los índices o porcentajes de aplicación en cada ejercicio.

Artículo 33. Al personal funcionario y laboral de la Administración General del Estado y organismos y entidades dependientes acogidos al Régimen General de la Seguridad Social se le reconocerán los siguientes complementos en los supuestos de incapacidad temporal:

1ª Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, hasta el tercer día, se le reconocerá un complemento retributivo del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del día vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

La Administración del Estado determinará respecto a su personal, los supuestos en que con carácter excepcional y debidamente justificado el complemento alcance el cien por cien de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento. A estos efectos, se considerarán en todo caso debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica, tratamientos de quimioterapia o radioterapia, así como los que tengan inicio durante el estado de gestación, aun cuando no den lugar a una situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia.

Las retribuciones a percibir desde el inicio de esta situación equivaldrán igualmente a las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior a la de la incapacidad, aun cuando la intervención quirúrgica u hospitalización tengan lugar en un momento posterior, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo.

2ª Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el cien por cien de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Todo ello, sin perjuicio de lo que establezca en cada momento la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 34. A los efectos de la prestación por maternidad, se consideran situaciones protegidas la maternidad, la adopción y el acogimiento previo durante los períodos de descanso que por tales situaciones se disfruten.

El Consejo de Estado completará hasta el 100 por 100 la diferencia que resulte entre la prestación económica por maternidad y las retribuciones de las trabajadoras que se encuentren en esta situación, siempre y cuando la base reguladora sea inferior a las retribuciones de las citadas trabajadoras.

Asimismo, la prestación complementaria que concede este Consejo de Estado podrá ser denegada, anulada o suspendida cuando la beneficiaria hubiera actuado fraudulentamente para obtenerla o conservarla.

Artículo 35. Los trabajadores que se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus deberes podrán ser premiados con recompensas, menciones honoríficas o condecoraciones y otros honores, que se anotarán en el expediente personal del interesado.

Artículo 36. Será de aplicación al personal incluido en este convenio la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración General del Estado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Desde el 1 de enero de 2017 y hasta el 31 de diciembre de 2017, las propuestas de funciones de superior categoría profesional, las realizara el Jefe de los Servicios Administrativos o el Jefe del Servicio de Personal y serán aprobadas por la Secretaria General.

Las nuevas propuestas desde el 1 de enero de 2018 seguirán el procedimiento establecido en el artículo 15.

Madrid, a 18 de diciembre de 2017.—El delegado de Personal, Isidoro Crespo Ruiz.—El presidente del Consejo de Estado, José Manuel Romay Beccaría.

ANEXO I

CLASIFICACIÓN DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES**Grupo I.- Personal Administrativo.**

- Jefe de Mantenimiento y Obras.
- Jefe de Protocolo.
- Auxiliar de Administración.

Grupo II.- Personal Subalterno y de Servicios Generales.

- Conserje Mayor.
- Adjunto a Conserje Mayor.
- Adjunto a Conserje.
- Ayudante de gestión de servicios comunes.
- Camarero/a.
- Conserje
- Telefonista-recepcionista.
- Ordenanza.
- Limpiadora.

Grupo III. Personal Informático.

- Técnico de soporte de usuarios.

Grupo IV.- Personal de Oficinos.

- Oficial primera de reprografía, imprenta y almacén.
- Oficial segunda de reprografía, imprenta y almacén.
- Oficial de biblioteca y archivo.

ANEXO II

DEFINICIÓN DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES**Grupo I.- Personal Administrativo.****Jefe de Mantenimiento y Obras.-**

Es el trabajador que organiza, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el mantenimiento y la conservación de las dependencias e instalaciones del Consejo, así como las tareas relacionadas con las obras de mejora, reforma, reparación y rehabilitación de sus sedes. En concreto, tiene las siguientes tareas:

A) Mantenimiento.-

1. Le corresponde la planificación, dirección y ejecución de las tareas de mantenimiento del Consejo para un correcto funcionamiento de las instalaciones del mismo.
2. Le corresponde la ejecución directa de los partes de incidencia que se reciban en general, coordinando los trabajos del personal de Oficinos Varios que actúe en la casa.
3. Le corresponde la tramitación y elaboración de los pliegos de condiciones técnicas y expedientes para los contratos de mantenimiento y la supervisión y coordinación de los trabajos que realicen las empresas adjudicatarias así como los trabajos de las empresas que se contraten por causas específicas.
4. Le corresponde la ejecución, a través del personal de oficinas o empresa contratada a tal efecto, del traslado de muebles, cuadros y demás enseres que vayan a instalarse en el Consejo o tengan que trasladarse a otro organismo.

B) Obras.-

1. Le corresponde la tramitación y elaboración de los pliegos y expedientes de obras, así como la realización de las mediciones que sean necesarias y las actuaciones complementarias precisas para redactar los presupuestos integrantes de los proyectos.

2. Le corresponde la elaboración de planos del edificio, instalaciones, etcétera.

3. Le corresponde, una vez adjudicadas las obras, la supervisión de los trabajos que realicen las empresas adjudicatarias y, una vez concluidos los mismos, comprobará que las obras se han realizado de acuerdo con los pliegos de condiciones técnicas.

C).- Prevención de riesgos.-

Realizará la supervisión, control y coordinación de todas las actividades preventivas contratadas con el Servicio de Prevención ajeno. Asimismo, realizará de forma directa, todas aquellas funciones preventivas de nivel superior reguladas en la normativa vigente al respecto, no contratadas con dicho Servicio; así como desempeñará las funciones de colaboración y gestión con los diferentes Servicios de las empresas contratistas y de otros Organismos e Instituciones públicas. Gestión y prevención de riesgos laborales

Para realizar las tareas antes descritas, el trabajador tendrá que estar en posesión del Título de Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales

Estará bajo la dependencia directa del Jefe de los Servicios Administrativos del Consejo.

Formación: Título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto, grado o equivalentes.

Jefe de Protocolo.-

Es el trabajador que realizará las funciones propias para las que le habilita su titulación y en especial las relacionadas con el protocolo del Consejo de Estado, teniendo además un alto nivel de conocimiento de, al menos, dos lenguas comunitarias.

Estará bajo la dependencia directa del Jefe del Gabinete del Presidente del Consejo de Estado.

Formación: Título de diplomado universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico o equivalentes.

Auxiliar de administración.-

Es el trabajador que tiene como misión la realización de trabajos administrativos, contables o de nóminas mediante el manejo de ordenador o máquinas de escribir, la ordenación de archivos y similares.

Estará bajo la dependencia directa del Área que designe el Jefe de los Servicios Administrativos a través de los jefes de unidad correspondientes.

Formación: Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.

Grupo II.- Personal Subalterno y de Servicios Generales.**Conserje mayor.-**

Es el trabajador que tiene a su cargo la dirección, coordinación, control y supervisión del trabajo de los conserjes, ordenanzas y limpiadoras. Asimismo, le corresponde cualesquiera otras funciones relacionadas con su actividad que le encarguen sus superiores.

Estará bajo la dependencia directa del Jefe de los Servicios Administrativos.

Formación: Título de Bachiller, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente complementada con una experiencia dilatada en el puesto de trabajo.

Adjunto a conserje mayor.-

Es el trabajador que en caso de ausencia, vacante o enfermedad del Conserje Mayor, sustituye a éste en todas sus funciones y cometidos, teniendo a su cargo la dirección, coordinación, control y supervisión del trabajo de los conserjes, ordenanzas y limpiadoras. Asimismo, le corresponde cualesquiera otras funciones relacionadas con su actividad que le encarguen sus superiores.

Estará bajo la dependencia directa del Conserje Mayor.

Formación: Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.

Adjunto a conserje.-

Es el trabajador que colabora con el Conserje Mayor, Adjunto a Conserje Mayor y Conserje, en la dirección, coordinación, control y supervisión de los trabajos que tienen encomendados.

Así mismo, colaborara en las ausencias del Conserje, Adjunto a Conserje Mayor y del Conserje Mayor, realizando las funciones que se establecen en este Convenio Colectivo y cualesquiera otras relacionadas con su actividad que le encomienden sus superiores.

Estará bajo la dependencia directa del Conserje, Adjunto a Conserje Mayor y del Conserje Mayor.

Formación: Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.

Ayudante de gestión de servicios comunes.-

Es el trabajador/a que tiene como misión la realización de tareas administrativas de ayuda, auxilio y colaboración en aquellas actividades relacionadas con áreas de funcionamiento relativas a gestión administrativa; información, atención y recepción de documentación; comunicaciones telefónicas, correspondencia y servicios complementarios de las mismas.

En función del área de actividad en que se encuadre, se encontrará bajo la dependencia directa del jefe de la unidad donde preste sus servicios.

Formación: Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.

Camarero/Camarera.-

Es el trabajador que tiene a su cargo los servicios de cafetería del Consejo de Estado, correspondiéndole también encargar las compras a los proveedores, la colocación y control de los pedidos, salir a comprar personalmente los productos perecederos, la supervisión de las cristalerías, vajillas y mantelerías y la recogida de los vasos de los despachos de los consejeros para dejarlos en el Office. Asimismo, serán las

responsables de la colocación y retirada del menaje utilizado en los actos y reuniones del Consejo, con excepción de los actos que se realicen en el Salón de Plenos que será competencia de los Conserjes y Ordenanzas.

Estará bajo la dependencia directa del Conserje Mayor.

Formación: Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.

Conserje.-

Es el trabajador que es elegido por promoción interna mediante concurso o concurso-oposición entre el personal laboral entre los ordenanzas. Tiene a su cargo, en colaboración directa con el conserje mayor, la dirección, coordinación, control y supervisión del trabajo de los telefonistas-recepcionistas y ordenanzas; la supervisión y dirección de la labor de los limpiadores y limpiadoras y del personal externo de limpieza en colaboración con la encargada así como el control de los demás operarios no pertenecientes al Consejo; al mismo tiempo le corresponde meter el cubo de la basura a primera hora de la mañana; hacer los partes de incidencias que resulten necesarios ante el servicio de Conservación cuando se detecte que el mobiliario, instalaciones y enseres han sufrido algún desperfecto.

Se responsabilizará del dinero del Consejo destinado a las incidencias que puedan surgir, o para cualquier tipo de encargo para cuya realización se necesite dinero. Pondrá fax, y encomendará los servicios oportunos a motoristas y conductores de incidencias. Le corresponderá, cuando sea necesario, atender al teléfono o la centralita telefónica. Por motivos de seguridad deberá destruir el papel cuando resulte necesario

.Asimismo, el Conserje de tarde será el responsable de la colocación y retirada del menaje utilizado en los actos y reuniones del Consejo, cuando no estén por la tarde los camareros y camareras.

Finalmente, también suplirá las ausencias del conserje mayor y realizará todas las funciones que para los ordenanzas se establecen en este convenio y cualesquiera otras relacionadas con su actividad que le encarguen sus superiores.

Estará bajo la dependencia directa del Conserje Mayor.

Formación: Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.

Telefonista-recepcionista.-

Es el trabajador que estando en posesión del Título de Graduado en Educación

Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalentes tiene por misión la recepción de las llamadas de la centralita, tanto internas como externas, la conexión a la red exterior, la solicitud de conferencias, la anotación de llamadas y recados, la vigilancia y cuidado del material de la centralita y otras cuestiones burocráticas, así como la recepción de visitantes e información, vigilancia y control de las personas que entran y salen del edificio en coordinación con los servicios de Policía y sustituir al ordenanza que desempeñe funciones en portería cuando las necesidades del servicio lo exijan, asimismo la recepción de paquetes y su remisión al conserje Mayor o conserjes.

Asimismo, deberá procurar que los proveedores lleven directamente a la unidad de destino los paquetes grandes o de mucho peso.

Estará bajo la dependencia directa del Conserje Mayor o conserjes.

Formación: Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.

Ordenanza.-

Es el trabajador que tiene como misión el control de las entradas y las salidas de los visitantes y de los vehículos; la recogida y entrega de correspondencia y paquetería o encargos para su traslado o recogida dentro o fuera de las dependencias del Consejo; la destrucción del papel si por motivos de seguridad fuera necesario; realizar fotocopias; atender la centralita telefónica o el teléfono, poner fax de forma excepcional; recoger el papel, libros y documentación de las secciones y demás dependencias para su traslado a otras unidades o para su destrucción y colocación de libros; realizar trabajos fuera de la sede del Consejo, pero relacionados con personas o instituciones vinculadas a él.

Asimismo, les corresponde cualquier tipo de encargo que necesite dinero en metálico o cheque; realizarán el reparto y recogida en coche oficial de documentos, dinero en efectivo y otros encargos; colocarán y retirarán los vasos de agua en el Salón de Sesiones; así como realizarán las funciones que corresponden a los funcionarios del Cuerpo Subalterno de la Administración del Estado y cualesquiera otras relacionadas con su actividad que les encarguen sus superiores.

Por otro lado, le corresponde, cuando sea necesario, el traslado y colocación muebles y enseres para el correcto funcionamiento de la institución; el movimiento de paquetes, cajas y sillones o cualquier otro mobiliario de pequeño tamaño, a otras dependencias o a las galerías; el movimiento de cajas, libros o pequeño mobiliario dentro del mismo despacho, cuando son requeridos por los altos cargos o los jefes de área o de servicio.

Por otra parte, deben acudir a los encargos o trabajos encomendados, dentro o fuera del edificio, correctamente uniformados.

Estarán bajo la dependencia directa del Conserje Mayor o conserjes.

Formación: Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.

Limpiador/Limpiadora.-

Es la trabajadora o trabajador que estando en posesión de nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria se encarga de los servicios de limpieza de las distintas dependencias y muebles del Consejo que le hayan sido encomendadas. Asimismo, recoger la basura del Office de camareras para llevarla a la planta baja; recoger los vasos de los despachos de los Consejeros y dejarlos en el hall de entrada de las secciones para que los retiren las camareras, presta el servicio de limpieza del zaguán si fuera necesario.

El personal de limpieza estará bajo la dependencia directa del Conserje.

Formación: Nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Primaria.

Grupo III.- Personal informático.**Técnico de soporte de usuarios.-**

Es el trabajador que tiene como misión proveer de asistencia técnica básica al usuario, en todo lo relativo a la utilización de los recursos físicos (hardware) y lógicos (software) de microinformática y, en general, de informática distribuida.

Estará bajo la dependencia directa del Jefe del Área de Informática.

Formación: Título de Bachiller, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente complementada con una experiencia dilatada en el puesto de trabajo.

Grupo profesional IV.- Personal de oficios.**Oficial primera de reprografía, imprenta y almacén.-**

Es el trabajador ejecuta y desarrolla las funciones propias de reprografía, imprenta y almacén de material y cualesquiera otras funciones que relacionadas con su actividad le encarguen sus superiores.

Igualmente le corresponde realizar las tareas de carga y descarga del material de reprografía, imprenta y almacén.

Estará bajo la dependencia directa del Jefe de sección de asuntos generales, almacén y reprografía o del encargado de reprografía, imprenta y almacén.

Formación: Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.

Oficial segunda de reprografía, imprenta y almacén.-

Es el trabajador que realiza las funciones propias de reprografía, imprenta y almacén de material, con iniciativa y responsabilidad restringida. Asimismo, cualesquiera otras funciones relacionadas con su actividad que le encarguen sus superiores.

Igualmente le corresponde realizar las tareas de carga y descarga del material de reprografía, imprenta y almacén.

Estará bajo la dependencia directa del jefe de sección de asuntos generales, almacén y reprografía o del encargado de reprografía, imprenta y almacén.

Formación: Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.

Oficial de biblioteca y archivo.-

Es el trabajador que ejecuta y desarrolla las funciones de ordenación y mantenimiento del material de archivo y biblioteca y cualesquiera otras funciones relacionadas con su actividad que le encarguen sus superiores.

Igualmente le corresponde realizar las tareas de carga y descarga del material del archivo y biblioteca.

También deberá recoger el papel, libros y documentación en general de las secciones y demás dependencias para su colocación o traslado a otras unidades o para su destrucción.

Estará bajo la dependencia directa del Jefe del Servicio de Archivo y Biblioteca a través de los jefes de unidad dependientes del mismo.

Formación: Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente.

ANEXO III
TABLA DE ASIMILACIÓN DE CATEGORÍAS EN NIVELES RETRIBUTIVOS

NIVEL	CATEGORÍA
1	Jefe de mantenimiento de obras.
2	Jefe de protocolo.
3	Conserje mayor.
3	Auxiliar de administración.
3	Técnico de soporte de usuarios.
3	Oficial primera de R.I.A.
3	Ayudante de gestión de servicios comunes.
4	Adjunto a conserje mayor.
4	Conserje.
4	Camarero/Camarera.
4	Adjunto a Conserje.
4	Oficial 2ª de R.I.A.
4	Telefonista-recepcionista.
4	Oficial de biblioteca y archivo.
4	Ordenanza.
5	Limpiador/Limpiadora.

ANEXO IV
TABLA SALARIAL MENSUAL 2017
1.- Salario base categoría profesional: Cuantías en euros

1	1.944,86
2	1.604,87
3	1.249,33
4	1.039,95
5	1.004,77

2.- Antigüedad

Importe euros/mes 26,37

3.- Pagas extras: Cuantías en euros

	JUNIO	DICIEMBRE
1	1.944,86	1.944,86
2	1.604,87	1.604,87
3	1.249,33	1.249,33
4	1.039,95	1.039,95
5	1.004,77	1.004,77

ANEXO V
COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO

TABLA SALARIAL MENSUAL 2017		CUANTÍAS EN EUROS
1	Jefe de mantenimiento de obras	356,61
2	Jefe de protocolo	345,23
3	Conserje mayor	301,85
3	Auxiliar de administración	141,69
3	Técnico de soporte de usuarios	215,88
3	Oficial primera de R.I.A.	247,30
3	Ayudante de gestión de serv.com.	215,88
4	Adjunto a conserje mayor	101,73
4	Conserje	101,73
4	Camarero/Camarera	101,73
4	Adjunto a conserje	87,53
4	Oficial 2ª de R.I.A.	101,73
4	Telefonista-recepcionista	101,73
4	Oficial de biblioteca y archivo	101,73
4	Ordenanza	87,53
5	Limpiador/Limpiadora	0,00

ANEXO VI
COMPLEMENTO DE PROLONGACIÓN DE JORNADA

TABLA SALARIAL MENSUAL 2017		CUANTÍAS EN EUROS
1	Jefe de mantenimiento de obras	707,64
2	Jefe de protocolo	700,83
3	Conserje mayor	246,55
3	Auxiliar de administración	246,55
3	Técnico de soporte de usuarios	246,55
3	Oficial primera de R.I.A.	246,55
3	Ayudante de gestión de serv.com.	246,55
4	Adjunto a conserje mayor	217,00
4	Conserje	217,00
4	Camarero/Camarera	217,00
4	Adjunto a conserje	217,00
4	Oficial 2ª de R.I.A.	217,00
4	Telefonista-recepcionista	217,00
4	Oficial de biblioteca y archivo	217,00
4	Ordenanza	217,00
5	Limpiador/Limpiadora	32,57

ANEXO VII
COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD HORARIA

TABLA SALARIAL MENSUAL 2017		CUANTÍAS EN EUROS
1	Jefe de mantenimiento de obras	628,36
2	Jefe de protocolo	488,74
3	Conserje mayor	379,79
3	Auxiliar de administración	134,21
3	Técnico de soporte de usuarios	134,21
3	Oficial primera de R.I.A.	134,21
3	Ayudante de gestión de serv.com.	134,21
4	Adjunto a conserje mayor	358,43
4	Conserje	268,43
4	Camarero/Camarera	242,72
4	Adjunto a conserje	204,21
4	Oficial 2º de R.I.A.	134,21
4	Telefonista-recepcionista	134,21
4	Oficial de biblioteca y archivo	134,21
4	Ordenanza	134,21
5	Limpiador/Limpiadora	134,21

ANEXO VIII
COMPLEMENTO DE SÁBADOS, DOMINGOS, FESTIVOS
**TABLA SALARIAL 2017
SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS**

Niveles: 2 a 5. Importe/euros: 89,25

En caso de que se tenga que trabajar la mañana del sábado, domingo o festivo y por razones del servicio se deba prolongar la jornada, a partir de las quince horas se percibirá además del complemento de sábados, domingos y festivos la parte proporcional de las horas que corresponda en función del número de minutos efectivamente trabajados, a razón de:

- Sábados tarde: Se incrementara en un 15% el valor de la hora extra.
- Domingos y festivos: se incrementa un 25 % el valor de la hora extra.

El personal que tenga que acudir los sábados como consecuencia de la apertura del Registro General del Consejo de Estado, excediendo del horario del cierre del mismo, tendrá derecho a percibir, además del citado complemento de 89,25 euros, la parte proporcional de las horas que excedan en función del número de minutos efectivamente trabajados, incrementado el valor de la hora extra en un 15 %.

Los actos excepcionales de los sábados, domingos o festivos y el día 2 de mayo: 158,65 euros/día.

ANEXO IX
**COMPLEMENTOS DE ENCARGADO DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO
Y DEL EQUIPAMIENTO, DE ENCARGADO DE REPROGRAFÍA, IMPRENTA
Y ALMACEN DE MATERIAL, DE ENCARGADO DE TELEFONISTA-RECEPCIONISTA
Y DE ENCARGADO DE CAMARERAS**

TABLA SALARIAL MENSUAL 2017		CUANTÍAS EN EUROS
1	Encargado de C.E.E	229,53
3	Encargado de R.I.A.	209,47
4	Encargado Telefonista-Recepcionista	139,65
4	Encargado de Camareras	51,01

ANEXO X
COMPLEMENTO PERSONAL DE UNIFICACIÓN

TABLA SALARIAL MENSUAL 2017		CUANTÍAS EN EUROS
2	Jefe de protocolo	138,57
3	Oficial 1ª de RIA	68,28
3	Técnico de soporte de usuarios	101,16
3	Ayudante de gestión de servicios comunes	101,16
4	Adjunto a conserje mayor	293,28
4	Adjunto a conserje	96,10
4	Camarero/Camarera	263,04
4	Conserje	293,28
4	Oficial 2ª de R.I.A.	280,45
4	Telefonista-recepcionista A	142,53
4	Telefonista-recepcionista B	111,64
4	Oficial de biblioteca y archivo	137,15
4	Ordenanza	96,10
5	Limpiador/Limpiadora	

ANEXO XI
COMPLEMENTO DE GESTOR DE BASES DE DATOS

TABLA SALARIAL MENSUAL 2017		CUANTÍAS EN EUROS
3	Técnico de soporte de usuarios	61,21

ANEXO XII
VALOR EN EL AÑO 2017 DE LA HORA EXTRAORDINARIA

NIVELES RETRIBUTIVOS	CUANTÍAS EN EUROS
1	24,02
2	19,92
3	16,69
4	14,08
5	12,58

ANEXO XIII

COMPLEMENTO DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB

	TABLA SALARIAL MENSUAL 2017	CUANTÍAS EN EUROS
3	Técnico de soporte de usuarios	120

ANEXO XIV

COMPLEMENTO DE CANTIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO

TABLA NIVELES RETRIBUTIVOS	CUANTÍA MENSUAL EN EUROS
3 al 4	100

ANEXO XV

COMPLEMENTO DE ATENCIÓN A TRIBUNALES DE OPOSICIÓN

TABLA NIVELES RETRIBUTIVOS	CUANTÍA DIARIA EN EUROS
3 al 4	70

ANEXO XVI

COMPLEMENTO DE ATENCIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y PROTOCOLARIOS EN EL EXTERIOR

TABLA NIVELES RETRIBUTIVOS	CUANTÍA DIARIA EN EUROS	CUANTÍA MÁXIMA MENSUAL
2	70	210

(03/12.734/18)

