



III. Otras Disposiciones y Acuerdos

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 1 de agosto de 2013, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del convenio colectivo del Instituto Tecnológico de Aragón, denominado: Pacto de aplicación del VII convenio colectivo para el personal laboral que presta sus servicios en la Diputación General de Aragón al Instituto Tecnológico de Aragón.

Visto el texto del convenio colectivo de la empresa Instituto Tecnológico de Aragón (código de convenio 72000342012009), suscrito el día 5 de julio de 2013, de una parte, por la representación de la empresa y, de otra, por la representación de los trabajadores, recibido en esta Dirección General el día 5 de julio de 2013 y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 2 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, en relación con en el artículo 2 y 5.2 del Decreto 171/2010, de 21 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el depósito y registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de la Comunidad Autónoma de Aragón, esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.— Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el correspondiente registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.— Disponer su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”.

Zaragoza, 1 de agosto de 2013.

**El Director General de Trabajo,
JESÚS DIVASSÓN MENDÍVIL**

PACTO DE APLICACIÓN DEL VII CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LA DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN, AL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ARAGÓN

En Zaragoza, a 5 de julio de 2013.

Reunida la Comisión Negociadora formada por la representación de la empresa, asesorada esta por D. Rafael Zapatero del Castillo y, la representación de los trabajadores, asesorada por D. Francisco José González Remón (Sindicado CC.OO), ha acordado el Pacto de aplicación al VII convenio colectivo para el personal laboral que presta sus servicios en la Diputación General de Aragón.

Esta aplicación se realiza teniendo en cuenta las características y realidades del ITA para lo que se establece un texto articulado que todas sus partes aceptan.

Este acuerdo se realiza por el deseo de todas las partes de dotarse de un marco de relaciones laborales que satisfaga los deseos de ambas partes.

En todo lo no contemplado en el presente Pacto de aplicación se estará a lo dispuesto en el articulado del VII convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación General de Aragón según lo recogido en la Disposición Adicional octava, y en su defecto, así como en los artículos excluidos del citado convenio, cuya relación se indica en la disposición adicional novena de este pacto de aplicación, a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones laborales de carácter general.

Por el Instituto Tecnológico de Aragón: Salvador Domingo Comeche, Director; Teresa Sánchez de Olavarrieta, Gerente, y Elena Sanjoaquín Benavenate, responsable de Recursos Humanos. Por los representantes de los trabajadores, Comisiones Obreras: Jorge Martínez Lizaga, Fernando Romeo Mastral y Fernando Sevilla Ariza.



**PACTO DE APLICACIÓN DEL VII CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL
LABORAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LA DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN
AL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ARAGÓN**

DISPOSICIONES PRELIMINARES

En todos aquellos aspectos que a lo largo del texto articulado acordado, bien por tener una nueva redacción o por ser artículos referidos a los ya redactados en el VII convenio colectivo de Personal Laboral en los que se mencione expresamente término convenio colectivo, deberá entenderse como referido al presente Pacto de aplicación. Así mismo cuando se mencione el término Administración, Administración de la Comunidad Autónoma o trabajadores de la Administración de la Comunidad Autónoma deberá entenderse sustituido por Instituto Tecnológico de Aragón o trabajadores del Instituto Tecnológico de Aragón.

**CAPÍTULO PRIMERO.
Disposiciones generales**

Artículo 1. Ámbito de aplicación y vigencia.

1. El presente Pacto de aplicación regula las relaciones jurídico-laborales entre El Instituto Tecnológico de Aragón y los trabajadores a su servicio.

Quedan excluidas de la aplicación de este Pacto de aplicación las relaciones laborales de carácter especial (Alta Dirección).

2. Cuando en este Pacto de aplicación se recoja la expresión trabajador o hijo, deberá ser entendida en todo caso referida tanto al género masculino como femenino. Se entenderán igualmente ampliadas en dicho sentido las acepciones que se refieran a cualquiera de ellos.

Todas las referencias a hijos que figuren en el presente Pacto de aplicación incluirán aquellos menores que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento preadoptivo o permanente, tanto del solicitante como de su cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente.

La referencia a grado de afinidad incluye la del trabajador por su vinculación con el cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente.

3. El presente Pacto de aplicación es de aplicación en todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón y en aquél otro territorio en el que deba prestar sus servicios el personal al que le es de aplicación el presente convenio colectivo.

4. La entrada en vigor de este Pacto de aplicación se producirá el día siguiente al de su publicación o firma. Su duración se fija hasta el 31 de diciembre de 2014.

Artículo 5. Comisión Paritaria.

1. Para vigilar el cumplimiento del convenio, y con el fin de conocer y resolver cuantas cuestiones se susciten en su aplicación e interpretación, se constituirá una Comisión Mixta, que estará integrada por un máximo de seis miembros, tres en representación de los trabajadores y otros tres por la Entidad designados por cada una de las partes y proporcional a su representación y en todo caso estará integrada por miembros de la Comisión Negociadora del convenio, que hayan firmado el mismo.

Si alguno de los miembros no pudiese acudir a una de las convocatorias podrá delegar su voto en la toma de decisiones y dicha delegación podrá realizarse con carácter permanente.

2. La Comisión Mixta recibirá cuantas consultas sobre la interpretación del convenio se le formulen a través de la Entidad o del Comité de Empresa, y será de su competencia regular su propio funcionamiento en lo que no esté previsto en las presentes normas y para ello, durante el primer mes desde la publicación oficial del convenio se constituirá dicha comisión

Esta Comisión entenderá de la interpretación y aplicación de todos los acuerdos colectivos.

En el caso de que, durante la vigencia de este convenio, se promulgara una nueva regulación legal de la Comisión Mixta de Interpretación y Vigilancia de los Convenios Colectivos, la Comisión se reunirá para adecuar la interpretación, si procede, de las normas de este artículo a la nueva legislación.

3. Ante posibles supuestos de discrepancia que puedan producirse sobre la interpretación y aplicación de este convenio, se recurrirá en primer lugar a la Comisión Mixta, para que ella resuelva sobre el asunto en litigio en un plazo no superior a cinco días desde que se sometió la cuestión, salvo que las partes de mutuo acuerdo deseen ampliar dicho plazo.



4. Los acuerdos de la Comisión Mixta, lo serán siempre con el voto favorable de la mayoría de cada una de las representaciones, y sus resoluciones serán vinculantes tanto para la Entidad como para los trabajadores.

5. Las partes acuerdan que si durante el periodo de consultas establecido en el artículo 82.3 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores no alcanzan un acuerdo, acudirán, para solventar de manera efectiva las discrepancias surgidas como medida de solución a un arbitraje vinculante del Servicio Aragonés de Mediación y Arbitraje, en cuyo caso el laudo arbitral tendrá la misma eficacia que los acuerdos en periodo de consultas y sólo será recurrible conforme al procedimiento y en base a los motivos establecidos en el artículo 91.

**CAPÍTULO SEGUNDO.
Condiciones económicas**

Artículo 6. Sistema Retributivo. Retribuciones.

1. Se entenderá por sistema retributivo el modelo que define y motiva los derechos retributivos por los que se abona la cuantía retributiva pactada a los empleados del Instituto Tecnológico de Aragón, tanto en sus retribuciones básicas como complementos salariales.

2. Se considera salario la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores por la prestación profesional de sus servicios laborales, que retribuyan el trabajo efectivo o los periodos de descanso computables como de trabajo.

No tendrán la consideración de salario las cantidades percibidas por el trabajador en concepto de indemnizaciones o suplidos por los gastos realizados como consecuencia de su actividad laboral, las prestaciones o indemnizaciones de la Seguridad Social y las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.

3. Las retribuciones del personal están constituidas por:

a) Salario base/Total devengado.

El salario base/ total devengado, entendido como la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, será el que figure en los importes establecidos en este Pacto, según los criterios retributivos fijados en la política retributiva en cómputo anual (anexo I Tablas Salariales).

b) Complementos salariales:

b.1 Personales-Antigüedad.

b.1.a) Este complemento de carácter personal consistirá en la percepción por el trabajador de las cantidades establecidas por trienios que figuran en este pacto (anexo II Antigüedad).

Los trienios se perfeccionarán el día que se cumplan tres, o múltiplo de tres años de servicios y tendrán efectos económicos desde el 1 de enero del año en que se perfeccionen.

Tendrán derecho a este complemento, los trabajadores que presten sus servicios, bajo cualquier modalidad contractual, a través de uno o varios contratos, con o sin solución de continuidad que completen tres o múltiplo de tres años de servicio.

b.1.b) La fecha inicial para determinar la antigüedad será aquella en la que el trabajador comience a prestar servicios, considerándose como tales todos aquellos, retribuidos o no que en el presente convenio se consideren computables a efectos de antigüedad, con independencia de la categoría profesional con que los haya prestado o preste el trabajador su actividad.

b.1.c) En ningún caso el complemento salarial de antigüedad será objeto de compensación o absorción.

b.2 De Cantidad y Calidad del Trabajo y de Puesto de Trabajo:

Según las características de las funciones requeridas, se podrán establecer de mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador o colectivo de trabajadores los complementos salariales que siendo superiores a los establecidos como mínimos en el presente convenio, retribuyan la actividad encomendada. Estos complementos de puesto de trabajo serán considerados como no consolidables, y se percibirán exclusivamente por los trabajadores afectos durante el tiempo en el que desempeñe la actividad.

b.3. De vencimiento periódico superior al mes.

Pagas Extraordinarias: Los trabajadores tendrán derecho a la percepción de dos pagas extraordinarias que, en caso de no percibirse de forma prorrateada, habrán de abonarse en los meses de junio y diciembre de cada año, ambas por la cuantía resultante de dividir en catorce pagas el salario fijo anual correspondiente al nivel de clasificación profesional en que se encuentre el trabajador. El devengo se producirá el primer día



hábil de los meses de junio y diciembre, con referencia a la situación y los derechos del trabajador en dicha fecha.

A los trabajadores que ingresen o cesen en el transcurso del año, se les abonarán las pagas extraordinarias prorrateando su importe en relación al tiempo de servicio prestado dentro del semestre.

4. Actualización de retribuciones.

Las cantidades establecidas como retribución se revisarán anualmente según las variaciones de carácter general acordadas por la Diputación General de Aragón para el personal laboral.

Artículo 7. *Desplazamientos y dietas.*

1. A los efectos de este convenio, se devengará desplazamientos y dietas por la misión o cometido que, circunstancialmente, deba desempeñar el trabajador fuera del término municipal donde radique su centro de trabajo.

2. Se entenderá por dieta la contraprestación económica diaria que deba abonarse al trabajador para compensar los gastos de manutención que deba realizar como consecuencia de una orden empresarial de desplazamiento provisional o temporal a lugar distinto al que presta sus servicios habitualmente, de tal modo que no pueda realizar sus comidas principales o pernoctar en su domicilio habitual.

3. Las cuantías a percibir durante la vigencia de este Pacto, serán para el año 2013 las establecidas a continuación, siendo actualizadas anualmente según el incremento de carácter general que se establezca para los conceptos salariales recogidos en el artículo precedente.

En España:

Dieta Completa 68,51 euros.

Media Dieta 36,05 euros.

Alojamiento Importe justificado.

Kilometraje 0,25 euros/km.

En el extranjero:

Son de aplicación las cantidades recogidas en la resolución de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Economía y Hacienda, sobre las cuantías de las retribuciones del personal. En el futuro será de aplicación las que dispongan las resoluciones oficiales o regulaciones que sustituyan a la mencionada.

Cuando la duración de la estancia por motivos laborales del trabajador, tanto en España como en el extranjero, sea superior a 15 días se acordará con el trabajador previamente la cantidad global a percibir por éste en concepto de dietas, alojamiento y kilometraje.

La normativa a aplicar para el devengo y abono de dietas en desplazamientos es la recogida en el anexo III denominado Procedimiento devengo dietas.

CAPÍTULO TERCERO.

Jornada, descansos, permisos y vacaciones

Artículo 8. *Jornada de trabajo y horario*

1. Jornada Laboral Anual ordinaria.

La jornada de trabajo efectivo en cómputo anual será de 1.707 horas, distribuidas anualmente en calendario laboral, distribuyéndose de forma irregular a lo largo del año, con los criterios establecidos en el apartado 4.º del presente artículo.

En los contratos a tiempo parcial, se estará, a los efectos de jornada, a lo expresamente determinado en el contrato, o en su defecto, al cálculo proporcional correspondiente a la aplicación del porcentaje a la jornada anual establecida.

Se reconoce un descanso diario de 30 minutos que se computará como tiempo de trabajo, en jornada continuada diaria que exceda de 6 horas, en ningún caso coincidirá con el inicio o final de la jornada diaria.

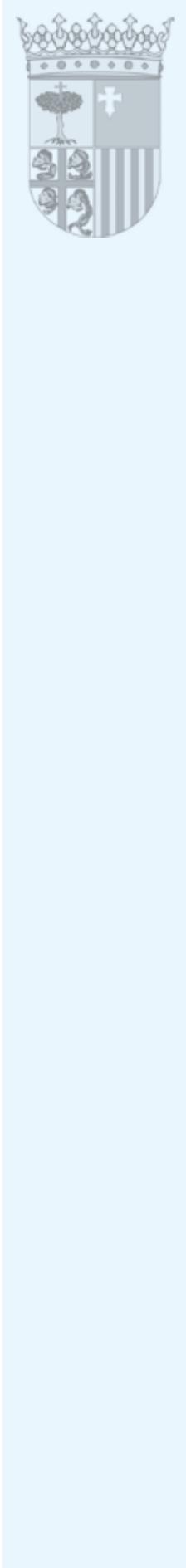
El personal con contrato laboral temporal realizará el horario establecido en el centro de trabajo donde preste sus servicios durante la vigencia del contrato.

4. Régimen de jornada irregular.

Tal como se describe en el art. 8.4 del convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación General de Aragón, cada centro podrá definir su jornada y horario. Este punto viene a establecer la jornada y horarios del ITA debido a su peculiaridad como Centro Tecnológico.

a) Distribución horaria anual

La distribución horaria de la jornada de trabajo efectivo anual se establecerá teniendo en cuenta los siguientes principios de carácter general que conllevan la realización de una jornada de especial dedicación:



La jornada laboral será de lunes a viernes.

- Horario Ordinario:

Distribuido dentro de los horarios de apertura de los centros de trabajo, entre las 8:00 y las 19:00 horas, de lunes a jueves; viernes entre las 8:00 y las 16:00 horas.

- Horarios Especiales:

Se establecen, determinados periodos en el año en los que se adaptará el horario de trabajo y la realización de la jornada a las circunstancias excepcionales. Dichos periodos serán:

- a) El horario de verano, que estará comprendido, con carácter general, entre la segunda quincena del mes de junio y la primera semana del mes de septiembre, con una duración máxima de 11 semanas, que quedarán establecidos en el calendario laboral anual.
- b) Semana de Fiestas del Pilar, se entenderá por tal aquella que se acuerde por los organismos oficiales responsables de determinar dicho periodo en el calendario oficial anual.
- c) Periodo de Navidad: Se define como periodo de navidad, el comprendido entre el 26 de diciembre y el 5 de enero, ambos inclusive.

Durante estos periodos y aquellos otros que, en su caso se definan, se reducirá dentro del horario de apertura de los centros, el número de horas de jornada semanal en aquel número que se acuerde en calendario laboral anual, siempre dentro del marco de jornada anual de trabajo establecida.

- b) Para aquellos trabajadores a los que no les sean de aplicación los principios de carácter general recogidos en el apartado anterior, por ser contratados en función de las necesidades de la Organización en horario diferente al recogido como criterio general, se establecerá su distribución horaria en el contrato de trabajo, y anualmente en el calendario laboral.

6. Flexibilización horaria.

Se garantizará, dentro de la distribución de la jornada laboral, la existencia de flexibilidad horaria en los términos que se establezcan en los correspondientes Acuerdos ITA/ Comité de Empresa.

Para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se garantizará, dentro de la distribución de la jornada laboral, la existencia de flexibilidad horaria en los siguientes términos:

La jornada laboral, constará de un horario de presencia obligada entre las 9:00 y las 14:00 horas. En todo caso se asegurará una presencia mínima en el centro que asegure la efectiva coordinación con su equipo de trabajo y la realización del trabajo, proyectos o prestaciones de servicios.

El resto de horas de trabajo deberá realizarlas el trabajador en el horario de apertura de los centros del Instituto.

El trabajador dentro del horario de presencia obligada podrá ausentarse de su puesto de trabajo por motivos personales y/o familiares que requieran su atención, donde quedan expresamente incluidas: visitas médicas, tratamientos médicos, acompañamiento al médico de hijos menores de 18 años o mayores cuando lo exija el tratamiento y parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismo por razón de edad o enfermedad, asistencia a reuniones de centros de educación, así como otros asuntos personales de ineludible atención dentro de este horario (organismos oficiales, bancos, etc...).

En todo caso, la flexibilidad horaria quedará condicionada a los horarios de apertura de los Centros de Trabajo, sin que una minoración en el número de horas de apertura del Centro, suponga el reconocimiento de un menor número de horas de trabajo a realizar por el trabajador. Igualmente, la aplicación de la flexibilidad horaria supondrá por parte del trabajador la realización como mínimo del número de horas de trabajo que estén establecidas para la semana de trabajo.

Se establecerán los mecanismos apropiados para hacer viable la flexibilidad recogida en este convenio y su gestión.

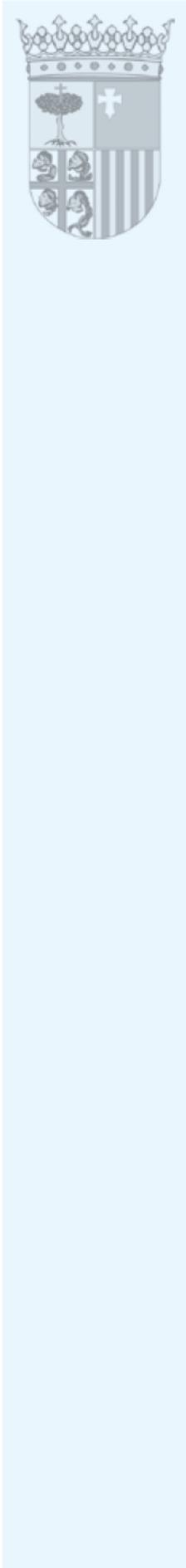
Serán solidariamente responsables del cumplimiento de los horarios y de la jornada en cada centro, los trabajadores y los responsables que tengan establecidas entre sus responsabilidades la coordinación de personal de las diferentes unidades o divisiones de trabajo.

El Director del ITA podrá fuera de la distribución horaria, adecuar la jornada laboral:

- a) Con carácter temporal, en beneficio del trabajador, y previa petición del interesado validada previamente por su responsable directo. La petición deberá estar siempre motivada y garantizar la prestación del servicio.

La adecuación temporal de la jornada laboral podrá solicitarse en los siguientes casos:

- Los trabajadores que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de doce años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con en-



fermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad tendrán derecho a flexibilizar en máximo de una hora el horario fijo de su jornada.

- Los trabajadores que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a dos horas de flexibilidad horaria, a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

- Cualquier otra situación debidamente motivada y justificada por el trabajador.

b) De forma permanente, como excepción y con carácter personalizado y previa petición motivada del interesado y conocimiento de su responsable y/o equipo de trabajo.

7. Calendario laboral anual.

Se establecerá un calendario laboral que deberá incorporar la distribución de la jornada mediante el correspondiente cuadro-horario, de tal forma que pueda organizarse el trabajo mediante la correspondiente planificación anual, exponiéndose en los tablones de anuncios y el portal del empleado.

Cada responsable, deberá conocer el horario, jornada y turnos de trabajo que cada trabajador a su cargo deba cumplir.

Dicho calendario anual será acordado con la representación de los trabajadores. En defecto de pacto se respetará en cualquier caso lo establecido por el Estatuto de los Trabajadores en relación a la jornada de trabajo y calendario laboral anual.

Artículo 10. *Reducción de jornada por guarda legal.*

1) Cuestión general.

La reducción de la jornada por guarda legal constituye un derecho individual del trabajador.

2) De un menor de doce años, persona con especial dedicación o discapacidad.

Los trabajadores que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

3) Cuidado de familiar de primer grado

El trabajador 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.

5) De hijos prematuros.

En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que por cualquier 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 diarias, 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.

Artículo 11. *Horas extraordinarias.*

1. Definición y cuestiones generales.

Son las que se realizan excediendo la duración máxima de la correspondiente jornada ordinaria anual del trabajador.

Su realización deberá comunicarse a los representantes legales de los trabajadores mediante resúmenes bimestrales.

No tendrán la consideración de exceso de jornada ni de horas extraordinarias las realizadas de forma unilateral por el trabajador. Las horas extraordinarias deberán ser solicitadas con antelación por los responsables de división/unidad, a través de los procedimientos facilitados por la Organización.

2. Clasificación.

Las horas extraordinarias se clasifican:

a) Estructurales o de fuerza mayor que son aquellas que deben realizarse por una necesidad perentoria un problema puntual o por razones de urgencia; para prevenir o re-



parar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, así como las definidas en el Real Decreto 2.064/1995, de 22 de diciembre y demás disposiciones vigentes en la materia. Son ocasionales y no previsibles. La determinación del carácter de estructurales se realizará por acuerdo del ITA y los representantes de los trabajadores.

No se tienen en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria anual ni para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias autorizadas. Ello sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.

- b) No estructurales que son las que se realizan de forma habitual, por falta de previsión, o deficiente estructuración de las Unidades/ Divisiones, no pudiendo superar el límite de 80 horas al año, salvo lo previsto en la legislación vigente.

3. Retribución.

Las horas extraordinarias se retribuyen según lo marcado a continuación:

- a) Con tiempo de descanso, como primera opción y en todo caso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, a razón de 1,50 horas de descanso por cada hora de exceso trabajada.
- b) Retribución de cada hora extraordinaria con un incremento del 40% sobre el valor de la hora ordinaria. Sólo serán retribuidas aquellas horas extraordinarias que sea imposible compensar con tiempo de descanso por imposibilidad de organización del trabajo de la División o Unidad.

Artículo 12. *Descanso semanal.*

El descanso semanal será de dos días coincidentes con fin de semana.

Artículo 13. *Vacaciones y fiestas retribuidas.*

1. Régimen General.

- a) Número de días y Periodos de disfrute.

El personal afectado por este convenio tendrá derecho a unas vacaciones anuales de 22 días laborales por año completo de servicios o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos en caso de no alcanzar el año completo.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente dentro del año natural y hasta el 8 de enero del año siguiente.

Entre el 1 de noviembre de cada año y el 8 de enero del año siguiente se podrá disfrutar, por cada trabajador, de un máximo de 8 días laborales de vacaciones o la parte proporcional que le corresponda en el supuesto de haberse producido la incorporación durante el año.

Al menos diez días laborales del periodo vacacional deberán disfrutarse dentro del periodo del horario especial de verano.

Dos días serán a distribución libre del trabajador.

El resto deberá disfrutarse como máximo en dos periodos.

- b) Calendarios de Vacaciones.

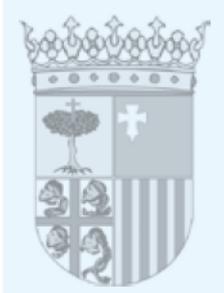
Los responsables de organizar el calendario de vacaciones anuales en cada división o unidad deberán disponer antes del 15 de mayo de cada año, de las fechas de disfrute de al menos 10 días laborales de las vacaciones. De igual forma deberán disponer de las fechas de disfrute solicitadas por cada trabajador hasta el máximo de los 22 días laborales como límite el 30 de septiembre de cada año.

De no realizarse dicha solicitud por el trabajador, sin causa justificada, las fechas de disfrute de vacaciones serán asignadas bajo criterios organizativos.

En el supuesto de existir un número de solicitudes que no garantice la cobertura del servicio, el mantenimiento de la actividad o en el supuesto de no existir acuerdo, se sorteará el periodo a elegir en ese año, estableciéndose un sistema rotatorio que determinará la prioridad en años sucesivos.

Si una vez realizada la planificación de las vacaciones, estas sufrieran modificaciones por interés personal del trabajador, se acordará con la persona responsable de su validación una nueva fecha de vacaciones, previa garantía de la cobertura del servicio o cambio de fechas con otro trabajador interesado en dicho cambio. Si la necesidad del cambio se produjera por motivos de carácter profesional, el responsable de la validación de las vacaciones del trabajador hablará previamente con el interesado, acordando en su caso un nuevo periodo de vacaciones que sea de interés por parte del trabajador.

En todo caso, los trabajadores deberán tramitar la solicitud de sus periodos de vacaciones con una antelación mínima de 10 días laborales, a través de los mecanismos establecidos por la Organización.



Los días de libre elección del trabajador serán solicitados al menos con tres días de antelación.

2. Condiciones especiales de disfrute.

A efectos de determinar el periodo de las vacaciones anuales y la consiguiente minoración, se considerarán las ausencias derivadas por licencia sin sueldo por voluntad del trabajador e igualmente los periodos de suspensión provisional y suspensión firme de empleo y sueldo.

En el supuesto de permiso por maternidad y/o paternidad se permitirá disfrutar el periodo vacacional una vez finalizado el permiso, incluido, en su caso, el periodo acumulado por lactancia, aún cuando haya expirado el año natural a que tal periodo corresponda.

4. Fiestas retribuidas.

Además de las previstas en el artículo 37.2 del Estatuto de los trabajadores serán igualmente fiestas retribuidas y no recuperables para todo el personal afectado por el presente convenio los días 24 y 31 de diciembre, o dos días alternativos si los mismos fuesen festivos, que serán igualmente fijados por la Dirección en el calendario laboral.

Artículo 14. *Permisos y licencias.*

1. Cuestiones generales.

- a) Ambas partes se comprometen a buscar una utilización no abusiva de los permisos contemplados en este artículo e igualmente a no obstaculizar su disfrute, garantizándose y concediéndose, en los casos que necesiten justificación sólo los estrictamente necesarios.
- b) La concesión de los permisos contemplados en este artículo requerirá que el trabajador lo comunique previamente, justificándolo debidamente.
- c) La ausencia injustificada al trabajo conllevará el descuento proporcional del salario sin perjuicio de las sanciones previstas en este convenio colectivo. Se informará bimestralmente a los representantes de los trabajadores de los casos que se produzcan.
- d) Los trabajadores contratados a tiempo parcial para prestar servicios un número de días inferior en el año, tendrán derecho al número de días de permiso que resulte proporcionalmente a los días de prestación de servicios al año.

2. Clasificación.

Se estará a lo establecido en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores, además se establecen los siguientes permisos.

a) Permisos por circunstancias familiares y personales.

Los trabajadores, previo aviso y justificación adecuada en su caso, tendrán derecho a disfrutar de permisos retribuidos por algunos de los motivos y períodos de tiempo que a continuación se señalan:

- a) Por matrimonio o inscripción en el correspondiente registro de parejas estables no casadas, quince días.
- b) Por divorcio, separación legal o nulidad, dos días desde la firma de la resolución judicial o canónica.
- c) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días laborales cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días laborales cuando sea en distinta localidad.
 Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días laborales cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días laborales cuando sea en distinta localidad.

f) Para someterse a técnicas de fecundación asistida.

Los trabajadores tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida y previa justificación de su realización dentro de su jornada de trabajo.

g) Para asistir a las clases de preparación al parto y para la realización de exámenes prenatales.

Las trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo para asistir a las clases de preparación al parto por el tiempo necesario para su realización y con justificación debidamente acreditada.

Las trabajadoras tendrán permiso durante su jornada de trabajo para la realización de exámenes prenatales por el tiempo necesario y con justificación debidamente acreditada.

h) Para asistencia a médico y acompañamiento al médico de parientes a cargo dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.



Por el tiempo indispensable para acudir a consulta y tratamientos médicos para el propio trabajador o para familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad que estén a cargo del trabajador.

La asistencia o acompañamiento al médico se realizará fuera de la jornada laboral siempre que sea posible; en el caso de no ser así, se dispondrá de un máximo de 12 horas anuales.

En el caso de acompañamiento al médico de familiar de primer grado en familias monoparentales y, acompañamiento de cónyuge o familiar de primer grado con enfermedades crónicas, se podrá ampliar hasta un máximo de 15 horas anuales para realizar dicho acompañamiento.

Computándose todo el periodo de tiempo que el trabajador se encuentre ausente del centro de trabajo por dicha causa, desde la salida del centro hasta su reincorporación al mismo.

La superación de los límites establecidos para este permiso será computado como jornada flexible, según los parámetros recogidos en el artículo 8. apartado 6.º del presente pacto de aplicación.

A los efectos del disfrute de la licencia por el tiempo indispensable para acompañar a consulta médica a un pariente de primer grado que esté a cargo del trabajador se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Si dos trabajadores generaran el mismo derecho respecto a familiares, sólo uno de ellos podrá disfrutarlo.
- Que es de aplicación para el acompañamiento del cónyuge cuando reúna los restantes requisitos que se mencionan en este apartado.
- Se entenderá que el cónyuge o familiar de primer grado esta a cargo del trabajador a efectos del acompañamiento cuando se trate de personas que presenten una necesidad demostrable y real de tal acompañamiento en base a razones de edad, accidente o enfermedad que hagan que no pueda valerse por sí mismo y que no está en condiciones de acudir sólo a la visita médica
- Deberá acreditarse la situación de necesidad de acompañamiento, ya sea antes o después del mismo, mediante certificación o documento oficial de facultativo que acredite que el estado o circunstancia del familiar impide que pueda acudir a la consulta sin acompañamiento por las razones indicadas o que requiere de tal acompañamiento
- En el caso de la edad se entenderá que existe dependencia y por tanto la necesidad de acompañamiento hasta la mayoría legal, es decir hasta los 18 años.

- i) Por boda de hijo dos días, uno de los dos días debe coincidir con el día de celebración del evento, siendo el segundo día el día anterior al día del evento. Por boda de los demás parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día, correspondiente con el día del enlace.
- j) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Incluye la asistencia a juicio, como testigo, perito o jurado y el derecho de sufragio como elector, presidente, o vocal de las mesas electorales, interventor o apoderado y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- k) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- l) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de celebración y durante el tiempo indispensable para la presentación a dichos exámenes o pruebas.

ll) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

El responsable podrá exigir la debida justificación al trabajador a fin de determinar que el tiempo empleado ha satisfecho en su integridad la necesidad de ausencia que ha ocasionado la contingencia.

b) Permiso por asuntos particulares.

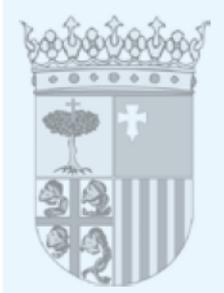
Todo trabajador, previo aviso de 2 días laborables como mínimo, tendrá derecho a un permiso retribuido de 3 días por razones particulares, cada año, que tendrá el carácter de no recuperable, y que no requerirá justificación.

Este permiso se disfrutará siempre dentro del año natural.

d) Permiso por paternidad y adopción o acogimiento.

1. Por nacimiento de hijo, el padre tendrá derecho a siete días laborables a contar desde el día de nacimiento.

2. Por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, se tendrá derecho a siete días laborables a disfrutar por uno de los padres desde la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.



e) Permiso por lactancia.

Los trabajadores tendrán derecho, por lactancia de un hijo menor de doce meses a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones o a una reducción de su jornada en media hora al inicio y al final, o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser disfrutado por el padre o la madre en el caso de que ambos trabajen.

Cuando existan dos o más hijos menores de doce meses, el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos a cuidar.

A opción de la madre o del padre, el permiso de lactancia podrá ser sustituido por una licencia retribuida de cuatro semanas de duración o la que resulte en caso de parto múltiple, aplicándose la proporción que corresponda en función del periodo de alta con posterioridad al parto, que se podrá acumular al permiso por maternidad o paternidad.

f) Permiso de maternidad.

1. Duración.

El permiso de maternidad tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto, adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del periodo de permiso. En el supuesto de fallecimiento del hijo, el periodo de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

En el caso de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de seis años o menores mayores de seis años de edad cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, el permiso se computará a elección del trabajador, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

El disfrute de este permiso podrá efectuarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del trabajador en las condiciones determinadas legal o reglamentariamente.

2. Distribución y disfrute en caso de parto cuando padre y madre trabajen.

El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis primeras semanas sean inmediatamente posteriores al parto. El permiso de maternidad puede computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella falte, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria en los casos de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto. Si bien se excluyen de este cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto al ser de descanso obligatorio para la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

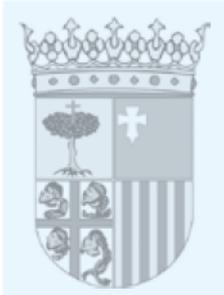
3. Distribución y disfrute en caso de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente de menores de seis años o menores mayores de seis años de edad discapacitados o minusválidos o con problemas de inserción social por provenir del extranjero cuando padre y madre trabajen.

En el caso de la adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de seis años o menores mayores de seis años de edad cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, si el padre y la madre trabajan, el periodo de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En el supuesto de disfrute simultáneo, la suma de los periodos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple.

Será incompatible el disfrute de los permisos por adopción y acogimiento si ambos recaen en el mismo menor.

g) Permiso por Adopción Internacional.



En los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el período de permiso podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

i) Licencia sin sueldo.

El personal afectado por este convenio y con un año de antigüedad como mínimo, tendrá derecho, en caso de necesidad justificada, a permiso sin retribuir por un plazo no inferior a quince días ni superior a tres meses. Deberá mediar un período de once meses entre la finalización de un permiso y la fecha de solicitud de uno nuevo, salvo en casos debidamente justificados.

**CAPÍTULO QUINTO.
Otras condiciones de trabajo**

Artículo 20. Incapacidad Temporal.

Será de aplicación lo establecido por el Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, además de lo indicado por la Ley 7/2012, de 4 de octubre, de medidas extraordinarias en el sector público de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se aplicarán los criterios de gestión sobre medidas en materia de complementos de Incapacidad Temporal recogidos en las instrucciones de 10 de octubre de 2012 y de 15 de marzo de 2013, de la Dirección General de la Función Pública. En caso de modificación de las citadas instrucciones y de considerar oportuna su modificación, la comisión paritaria del convenio interpretará los criterios de gestión aplicables.

1. Supuestos Excepcionales.

Además de lo establecido por las instrucciones de 10 de octubre de 2012 y de 15 de marzo de 2013, serán considerados como supuestos excepcionales y por lo tanto, les será de aplicación las premisas que se establecen para dichos supuestos en lo relacionado con los complementos de incapacidad temporal los supuestos recogidos a continuación:

a) Hospitalización o intervención quirúrgica, con independencia de que sobrevengan con posterioridad al inicio de la incapacidad.

A los efectos de considerar que existe hospitalización, quedará incluido el periodo posterior de convalecencia, en su caso, en el domicilio. Incluyéndose en éstos supuestos los periodos de convalecencia derivada de la hospitalización hasta la correspondiente alta médica. Estos supuestos que se acreditarán con el correspondiente justificante de hospitalización, sin que sea preciso que conste la actuación médica concreta, donde se especifique la necesaria convalecencia posterior, así mismo deberá existir parte de baja y alta médica.

A los efectos de intervención quirúrgica, teniendo esta consideración las intervenciones de cirugía mayor y menor ambulatoria. En estos supuestos se incluirán los periodos de convalecencia domiciliaria derivada de la intervención hasta la correspondiente alta médica siempre y cuando deriven de los tratamientos incluidos en la cartera básica de servicios del sistema nacional de salud. Estos supuestos se acreditarán con el correspondiente justificante de la intervención, sin que sea preciso que conste la actuación médica concreta e igualmente deberá existir parte de baja y alta médica.

b) Patologías relacionadas con el embarazo, concretándose a su vez en las siguientes:

a) Riesgo durante el periodo de gestación o lactancia, que se acreditará con el correspondiente parte médico.

b) Incapacidad temporal derivada del embarazo, debiéndose presentar informe médico que acredite que la enfermedad es consecuencia directa del embarazo o que se deriva del mismo.

c) Situaciones de violencia de género, acoso laboral o sexual, que se acreditarán con la correspondiente resolución jurídica o administrativa.

Artículo 22. Póliza de seguro.

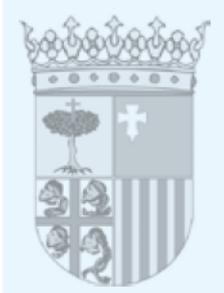
El ITA formalizará una póliza de seguro, en favor del trabajador o de sus herederos, que cubra las contingencias de muerte o invalidez permanente total e invalidez permanente absoluta derivadas de accidente de trabajo o enfermedad profesional, por las cuantías siguientes:

Muerte: 12.000 euros.

Invalidez Permanente Total: 40.000 euros.

Invalidez Absoluta Total: 36.000 euros.

Además, el ITA suscribirá una póliza de Responsabilidad Civil General y Profesional con los límites de cobertura que estime oportunos que responderá de los daños derivados de la



actividad profesional de los trabajadores en el desarrollo de sus funciones, salvo que hubiera mediado dolo, culpa o negligencia grave de los mismos.

Artículo 23. Fallecimiento del Trabajador.

1. En caso de fallecimiento del trabajador, por cualquier causa, se concederá al viudo o persona con la que conviviera maritalmente, un auxilio de defunción consistente en 18.000 euros. En su defecto, el mismo auxilio se concederá a los hijos o padres del trabajador y, por este orden, siempre que estén a sus expensas.

Este importe se incrementará anualmente en el mismo porcentaje en que lo hagan las retribuciones del personal del Instituto Tecnológico de Aragón.

2. A los efectos de lo dispuesto en este artículo, cuando coincidan como beneficiarios el viudo y persona con convivencia marital, corresponderá el derecho al primero si no se hubiese roto el vínculo conyugal.

Se entenderá que los hijos o padres estaban a expensas del trabajador, cuando cada uno de ellos no percibiese retribución, ni poseyera bienes, rentas u otras remuneraciones y prestaciones superiores o iguales en su cuantía al salario mínimo interprofesional o IPREM en cómputo anual.

Artículo 27. Anticipos.

1. Tendrán la consideración de anticipos las cantidades que perciban los trabajadores de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Solicitud de Anticipos que se incorpora como texto, anexo IV al presente pacto.

2. De producirse la extinción de la relación de trabajo, si efectuada la liquidación final de retribuciones existiera una diferencia en contra del trabajador por exceso de los anticipos percibidos sobre el importe de la liquidación, deberá llevarse a cabo un reintegro dentro del plazo de quince días siguientes al de la comunicación de la liquidación, transcurrido el cual se exigirá el reintegro por los procedimientos legales que sean de aplicación.

Artículo 28. Acción social.

1. Las actuaciones a desarrollar serán aquellas que se fijen por la Comisión de Acción Social.

2. Durante los años de vigencia de este convenio se otorgarán las ayudas que estén contenidas en las normas reguladoras que correspondan.

3. Para el desarrollo de una política de acción social se constituirá una comisión paritaria. La Comisión se compondrá de tres vocales por cada una de las partes firmantes del presente convenio.

4. La Comisión se reunirá cuando lo solicite una de las dos partes con antelación mínima de una semana.

5. El porcentaje destinado para las medidas acordadas en ese año será hasta el 0,65% de la masa salarial, equivalente a las retribuciones fijas, sin incluir costes salariales, del personal contratado en el Instituto a fecha de 1 de enero del año en curso.

CAPÍTULO SEXTO.

Formación y perfeccionamiento profesional

Mientras no exista una política interna de formación para el Instituto Tecnológico de Aragón, negociada en comisión paritaria, aplicará lo establecido a continuación

El conjunto de acciones dirigidas a la formación como parte del desarrollo profesional de los trabajadores del ITA se incluirán dentro de la política interna de formación, la cual será seguida a través de la Comisión de Formación de composición paritaria. La política de formación se reflejará anualmente en un Plan de Formación que hará público el personal de Recursos Humanos del Instituto.

Se concederán ayudas económicas para la realización de estudios de idiomas. Igualmente se concederán ayudas económicas para la realización de licenciaturas, cursos, trabajos de doctorado y cursos de especialización (máster, postgrados, tesis, etc) siempre que las temáticas de los mismos sean coincidentes con las líneas, existentes o futuras de trabajo que sean de interés para el Instituto y necesarios en el puesto de trabajo desempeñado o el desarrollo de la carrera profesional. Las cuantías de estas ayudas, tanto de idiomas como de formación académica, no podrán sobrepasar en su conjunto el 60% del importe de las matrículas hasta un máximo de 46€/persona y mes durante el período académico del curso en cuestión.

Las condiciones para su concesión quedarán reflejadas en la Política Interna de Formación.



CAPÍTULO SÉPTIMO. Situaciones del personal laboral

Artículo 34. *Situaciones del personal laboral.*

1. El personal con una relación laboral con el Instituto Tecnológico de Aragón al que resulte de aplicación el presente convenio colectivo tendrá derecho a modificar su situación laboral en los supuestos previstos para cada una de ellas.

2. El acceso a las situaciones previstas en el presente capítulo, distintas de la prestación de servicios, supone la pérdida del derecho al percibo de las retribuciones y aquellos otros derechos propios derivados de la efectiva prestación de servicios, salvo en los supuestos contemplados en los artículos siguientes.

3. Se establecen las siguientes situaciones para el personal laboral, distintas de la prestación de servicios: excedencia por el cuidado de hijo y familiares, excedencia voluntaria y la excedencia por razón de violencia género, movilidad del personal, autorización para la prestación de servicios en sociedades mercantiles.

Artículo 35. *Excedencia por cuidado de hijos.*

1) Duración y cómputo.

Los trabajadores tendrán derecho a una excedencia no superior a tres años a contar desde el nacimiento del hijo o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, con periodos mínimos de permanencia en esta situación de al menos tres meses en caso de fraccionamiento.

2) Efectos.

La situación de excedencia por el cuidado del hijo conlleva el derecho a la reserva del puesto de trabajo que se desempeña durante 2 años, teniendo derecho durante todo el tiempo de permanencia al cómputo del periodo a efectos de trienios y a participar en aquellas actuaciones que redunden en su desarrollo profesional (formación y participación en programas de desarrollo profesional).

3) Reingreso.

El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un mes a la finalización del periodo de excedencia. En caso contrario será declarado en situación de excedencia voluntaria sin reserva de puesto de trabajo.

A partir de los dos años en la presente situación de excedencia por cuidado de hijos, el trabajador podrá solicitar el paso a la excedencia voluntaria, aplicándose lo establecido en la misma y su reingreso, en todo caso sin reserva de puesto de trabajo.

4) Trabajadores con relación de carácter temporal podrán acceder a esta situación y mantener la reserva de puesto de trabajo siempre que se mantenga la relación jurídica desde la que accedieron a la situación de excedencia y de la que trae causa.

5) Supletoriedad.

En lo no previsto para esta situación se estará a lo dispuesto por la legislación general

Artículo 36. *Excedencia por el cuidado de familiares.*

1) Duración.

Los trabajadores tendrán derecho, siempre que así lo acrediten fehacientemente, a una excedencia de hasta tres años, con periodos mínimos de permanencia de al menos tres meses en caso de fraccionamiento, en el supuesto de cuidado de familiares que se encuentren a su cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos, y no desempeñen actividad retribuida.

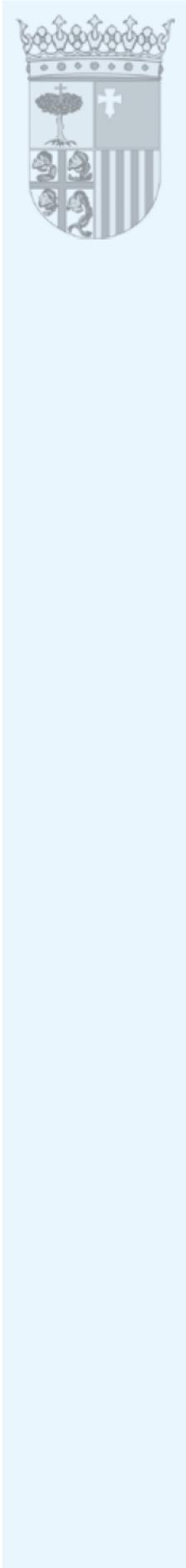
2) Efectos.

La situación de excedencia por el cuidado de familiares conlleva el derecho a la reserva del puesto de trabajo que se desempeña durante 2 años, teniendo derecho durante todo el tiempo de permanencia al cómputo del periodo a efectos de trienios y a participar en aquellas actuaciones que redunden en su desarrollo profesional (formación y participación en programas de desarrollo profesional).

3) Reingreso.

El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un mes a la finalización del periodo de excedencia. En caso contrario será declarado en situación de excedencia voluntaria sin reserva de puesto de trabajo.

A partir de los dos años en la presente situación de excedencia por cuidado de hijos, el trabajador podrá solicitar el paso a la excedencia voluntaria, aplicándose lo establecido en la misma y su reingreso, en todo caso sin reserva de puesto de trabajo.



4) Trabajadores con relación de carácter temporal.

Los trabajadores con una relación de carácter temporal podrán acceder a esta situación y mantener la reserva de puesto de trabajo siempre que se mantenga la relación jurídica desde la que accedieron a la situación de excedencia y de la que trae causa.

Artículo 39. *Excedencia voluntaria.*

1. El personal con una relación laboral con el Instituto Tecnológico de Aragón que acredite una prestación de servicios continuada de 1 año anterior a la solicitud, podrá solicitar el acceso a la situación de excedencia voluntaria.

La solicitud deberá ser presentada por el trabajador con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de la misma y en ella se indicará expresamente el tiempo de excedencia que solicita.

2. El periodo mínimo de excedencia voluntaria será de 4 meses pudiendo ser prorrogada en sus periodos intermedios hasta un máximo de 5 años, previa solicitud del interesado.

3. Durante el primer año, se conservará el derecho a reserva de puesto de trabajo, conservando a partir del segundo año tan sólo un derecho preferente a la reincorporación en vacantes de igual o similar nivel y cualificación profesional a la suya.

4. Producido el reingreso, no podrá solicitarse de nuevo excedencia voluntaria hasta que se hayan prestado servicios efectivos durante cuatro años a partir de la fecha del mismo.

5. Los trabajadores con una relación laboral de carácter temporal, podrán acceder a dicha situación de excedencia voluntaria, y mantener, en su caso, la reserva de puesto de trabajo siempre que se mantenga en vigor la relación jurídica desde la que accedió a la situación de excedencia.

La permanencia en dicha situación dentro de los límites mínimo y máximo que establece con carácter general este artículo y, si fuera el caso, la reserva de puesto de trabajo, quedará limitada en cualquier caso por la fecha de término de la relación laboral suscrita.

Artículo 40. *Movilidad del personal.*

1) Excedencia Temporal, con reserva de puesto de trabajo, para la incorporación a otros agentes públicos o privados de ejecución del Sistema Español de Ciencia y Tecnología e Innovación, y para la incorporación a entidades o actividades profesionales, de carácter privado o público.

a) Requisitos para concesión:

a.1.) Los trabajadores con una antigüedad mínima de 3 años de relación laboral con el Instituto Tecnológico de Aragón tendrán derecho a una excedencia temporal, con reserva de puesto de trabajo, para incorporarse, en régimen de contratación laboral, a un agente público o privado de ejecución del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación o a agentes internacionales o extranjeros con el objeto de la dirección de programas y proyectos científicos que incluyan la realización de labores de investigación científica y técnica, desarrollo tecnológico, la transferencia o difusión de conocimiento durante el tiempo necesario para la ejecución del proyecto de investigación.

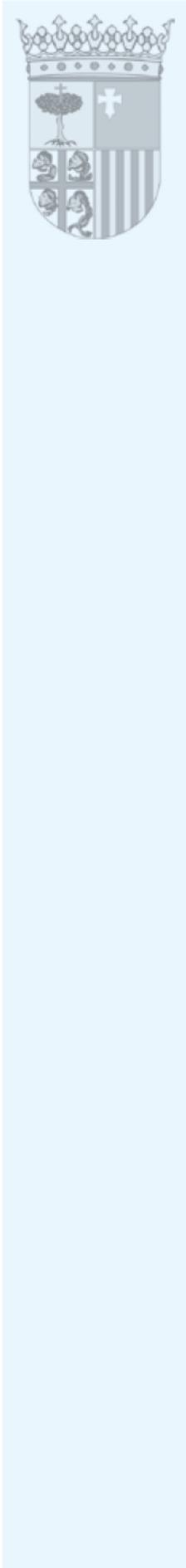
Su concesión estará subordinada a las necesidades del servicio y al interés que para el Instituto Tecnológico de Aragón tenga la realización de los trabajos que se vayan a desarrollar en el organismo, entidad o empresa de destino, debiendo en todo caso existir relación entre las labores de investigación científica y técnica, el desarrollo tecnológico, la transferencia o difusión del conocimiento que motiva la solicitud de excedencia y la actividad que venía realizando el trabajador en el Instituto Tecnológico de Aragón.

En el supuesto de que dicha excedencia se solicite y conceda para la incorporación en un agente privado de ejecución, el Instituto Tecnológico de Aragón establecerá y mantendrá una vinculación jurídica con el agente de destino a través de cualquier instrumento válido en derecho que permita dejar constancia de la vinculación existente, relacionada con los trabajos que el trabajador en excedencia vaya a desarrollar.

Asimismo el trabajador en excedencia temporal deberá proteger el conocimiento de los equipos de investigación conforme a la normativa de propiedad intelectual e industrial, a las normas aplicables al Instituto Tecnológico de Aragón, y a los acuerdos y convenios que éste haya suscrito con el agente privado de destino.

Será necesario para su concesión por la Dirección el informe favorable del responsable de tecnologías del Instituto Tecnológico de Aragón donde se haga constar los anteriores extremos.

a.2) Los trabajadores con una antigüedad mínima de tres años de relación laboral con el Instituto Tecnológico de Aragón tendrán derecho a una excedencia temporal, con



reserva de puesto de trabajo, con el objeto de realizar actividades de carácter profesional bajo cualquier relación o fórmula jurídica; o de incorporarse en régimen de contratación laboral o societaria a entidades de carácter privado o público, tengan o no éstas naturaleza societaria de carácter mercantil, hayan sido creadas y/o estén participadas o no por el ITA.

El objeto de esta excedencia será la realización de actividades de carácter profesional o funciones de la misma naturaleza laboral o ámbito de conocimiento que el desempleado en el Instituto Tecnológico de Aragón.

Si la actividad a realizar por el trabajador excedente tiene relación con asuntos, proyectos o servicios en los que haya participado o de los que sea conocedor por razón del desempeño de funciones en el Instituto Tecnológico de Aragón, el trabajador excedente deberá actuar conforme a la normativa de propiedad intelectual e industrial, así como a la demás normativa que pudiera ser de aplicación en relación a las obligaciones contraídas en la relación laboral en suspenso durante dicha excedencia.

b) Duración, prórrogas y reincorporación.

b.1.) La duración inicial de la excedencia no podrá ser superior a cinco años.

b.2.) En el supuesto de que la solicitud y concesión de la excedencia se debiera a la realización de un programa o participación en proyectos científicos en agentes públicos o privados de ejecución del Sistema Español de Ciencia y Tecnología e Innovación, podrá solicitarse y concederse una única prórroga con motivo de no haber concluido el programa o proyecto que motivó su concesión. En todo caso el tiempo máximo de prórroga quedará condicionado y limitado por el tiempo restante para la terminación del programa o proyecto.

En el supuesto de que la excedencia se debería a la realización de actividades profesionales y/o a la incorporación a una entidad de carácter público o privado dentro del ámbito de conocimiento del trabajador excedente, podrá solicitarse y concederse una única prórroga hasta alcanzar un tiempo acumulado de ocho años, siempre y cuando se mantengan vigentes las condiciones que causalizaron su concesión.

Agotado el plazo máximo y, en su caso el de la prórroga solicitada, no será posible la concesión de una nueva excedencia temporal por la misma causa hasta que hayan transcurrido al menos dos años desde la incorporación al puesto de trabajo desde la anterior excedencia.

b.3.) El trabajador excedente deberá solicitar la prórroga o su reincorporación con una antelación mínima de un mes previo la fecha en la que solicita la incorporación o, en su caso, al término del plazo concedido.

Si antes de finalizar el período por el que hubiera concedido la excedencia temporal, el trabajador en excedencia no solicitara la reincorporación a su puesto de trabajo, pasará a encontrarse en situación de excedencia voluntaria sin derecho a reserva de puesto de trabajo, disponiendo sólo de un derecho preferente a su reincorporación.

En el supuesto de que en el transcurso de la excedencia concedida, las condiciones que motivaron la solicitud y concesión de la excedencia dejaran de existir, el trabajador deberá de solicitar, de forma inmediata, su incorporación al puesto de trabajo para que ésta se produzca en el plazo máximo del mes desde que las causas que motivaron dicha excedencia dejaran de existir. Entendiendo, en el supuesto de no hacerlo que causa baja voluntaria en el ITA.

El trabajador en excedencia estará obligado a comunicar al Instituto Tecnológico de Aragón cualquier modificación sobre las condiciones que causalizaron la concesión de la excedencia (cambio de programa o de proyecto; cambio de funciones y responsabilidades dentro del mismo o diferente programa o proyecto; cambio de puesto de trabajo que implique un cambio de ámbito de conocimiento y competencias en el mismo agente, organismo o entidad en la que preste sus servicios; cambio de agente, organismo o entidad en la que preste sus servicios que lleve asociado cambio de ámbito de conocimiento y competencias) de forma previa a que se produzca, argumentando de forma precisa y fehaciente los motivos por los que considera, en su caso, que la modificación producida no es de carácter sustancial, solicitando la continuación en la situación de excedencia tras el cambio producido.

c) Efectos.

c.1.) Durante este periodo, no se percibirán retribuciones, ni computará a los efectos de antigüedad.

c.2.) Se tendrá derecho a la reserva de puesto de trabajo durante todo el periodo de duración de la misma.

d) Relación laboral de carácter temporal.



Los trabajadores con una relación laboral de carácter temporal, podrán acceder las situaciones de excedencia reguladas en este artículo y mantener, en su caso, la reserva de puesto de trabajo siempre que se mantenga en vigor la relación jurídica desde la que accedió a la situación de excedencia.

La permanencia en dicha situación dentro de los límites mínimo y máximo que establece con carácter general este artículo y, si fuera el caso, la reserva de puesto de trabajo, quedará limitada en cualquier caso por la fecha de término de la relación laboral suscrita.

2) Licencia para la realización estudios y de estancias formativas en centros de reconocido prestigio.

- a) Los trabajadores con una antigüedad mínima de dos años de relación laboral con el Instituto Tecnológico de Aragón, podrán ser autorizados para la realización de formaciones o estancias formativas en centros de reconocido prestigio, tanto en territorio nacional como en el extranjero.
- b) La concesión estará subordinada a las necesidades del servicio, al interés que para el Instituto Tecnológico de Aragón tenga la realización de los estudios que vaya a realizar el interesado, así como el interés que dicha formación tenga para la mejora y especialización del perfil profesional del trabajador interesado.
- c) La autorización se concederá para la ampliación de la formación, que suponga una especialización en materias directamente relacionadas con la actividad de investigación científica tecnológica y/o técnica, entendiéndose por esta el ámbito de conocimiento del trabajador solicitante, y que tengan relación con la actividad que viniera realizando en el Instituto Tecnológico de Aragón o aquellas otras consideradas de interés estratégico para el ITA.
- d) El trabajador mantendrá todos sus derechos retributivos y la reserva de puesto de trabajo durante el tiempo de duración.
- e) Con carácter anticipado a su concesión y, una vez realizada la valoración respecto al interés de dicha licencia para el Instituto y el trabajador solicitante, se establecerá entre las partes un pacto individual de permanencia en la empresa que tendrá una duración máxima de 2 años posterior a realizar los estudios o realizar la estancia formativa y que tendrá como fin establecer, a través de qué proyectos o trabajos, dicha formación recibida se trasladará de forma práctica a su actividad profesional en el Instituto.
- f) La duración acumulada de las licencias concedidas a cada trabajador cada cinco años no podrá ser superior a dos años.
- g) Los trabajadores con una relación laboral de carácter temporal, podrán acceder las licencias reguladas en este artículo y mantener, en su caso, la reserva de puesto de trabajo siempre que se mantenga en vigor la relación jurídica desde la que accedió a la situación de licencia y además, dicha relación jurídica abarque igualmente el desarrollo de la actividad posterior a su reincorporación al puesto de trabajo.

La permanencia en dicha situación dentro de los límites mínimo y máximo que establece con carácter general este artículo y la reserva de puesto de trabajo, quedará limitada en cualquier caso por la fecha de término de la relación laboral suscrita.

Artículo 40 (bis). Autorización para la prestación de servicios en sociedades mercantiles.

- a) Se podrá autorizar al personal del Instituto Tecnológico de Aragón para la prestación de servicios, mediante contrato laboral a tiempo parcial y de duración determinada, en sociedades mercantiles creadas o participadas por el ITA.
- b) Esta autorización requerirá justificación previa, debidamente motivada, de la participación del personal en una actuación relacionada con las prioridades científico técnicas establecidas en la Estrategia Española de Ciencia y Tecnología o la Estrategia Española de Innovación.
- c) Los reconocimientos de compatibilidad no podrán modificar la jornada ni el horario del puesto de trabajo inicial del interesado, y quedarán automáticamente sin efecto en caso de cambio de puesto de trabajo en el sector público.
- d) Las limitaciones establecidas en los artículos 12.1.b) y d) y 16 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas, no serán de aplicación al personal investigador y técnico que preste sus servicios en las sociedades que cree o en las que participe el ITA, siempre que dicha excepción haya sido autorizada por la autoridad competente de la Diputación General de Aragón.

Artículo 41. Reingreso a la prestación de servicios

1. El reingreso a la efectiva prestación de servicios desde una situación que no conlleve la efectiva reserva del puesto de trabajo se realizará mediante reingreso en vacantes de su



mismo nivel de clasificación (entendiendo éste como nivel salarial) y cualificación profesional (entendida como mismo grupo profesional y especialización técnica/tecnológica).

2. Con carácter general, el reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un mes, en las condiciones y requisitos señalados para cada situación.

3. Una vez solicitado el reingreso, en el plazo de quince días se notificarán las vacantes existentes del grupo profesional del solicitante especificando el nivel de clasificación y cualificación requerida, quien optará por el reingreso a una de ellas.

5. Los trabajadores perderán el derecho al reingreso si, cumplidos los plazos establecidos, no ejercita la opción o no se incorpora al puesto de trabajo asignado por causas imputables al mismo.

6. Si solicitado el reingreso no existen vacantes de su mismo nivel y cualificación profesional, el trabajador deberá comunicar, en un plazo no superior a 10 días a partir de la notificación, por cuál de las siguientes opciones se decide:

- a) Esperar a que se produzca la primera vacante de su nivel y cualificación profesional, permaneciendo mientras tanto en la situación de excedencia voluntaria sin límite de tiempo.
- b) Reingresar en vacante de nivel profesional equivalente, es decir mismo nivel salarial aunque diferente cualificación profesional a la que inicialmente disponía el trabajador con carácter previo a su excedencia y para cuyo desempeño demuestre estar cualificado.
- c) Reingresar en vacante adecuada de nivel profesional inferior, entendiendo como tal mismo grupo profesional y nivel salarial inferior.

Si opta por esperar a la primera vacante de su nivel y cualificación profesional, el Instituto Tecnológico de Aragón le comunicará, con la mayor antelación posible, la primera vacante que se produzca. El trabajador deberá incorporarse en un plazo no superior a 10 días desde que reciba la notificación, perdiendo el derecho al reingreso si no se incorpora en dicho plazo.

Si se decide por reingresar en vacante de nivel profesional equivalente, atendiendo a los criterios de especialidad y capacitación para el desempeño de la plaza, el procedimiento será igual al del supuesto de ingreso en vacante de su mismo nivel, si bien la acreditación de la capacitación deberá probarse mediante las pruebas técnicas profesionales relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar.

Si la opción es reingresar en vacante adecuada de inferior nivel profesional, lo hará según los mismos criterios marcados en el párrafo anterior para reingresar en nivel profesional equivalente. En el supuesto de que se produzca, el trabajador se incorporará con las condiciones económicas que correspondan al nivel inferior, procediéndose a la extinción por mutuo acuerdo de las partes del anterior contrato de trabajo y a la perfección de otro nuevo, respetándose su antigüedad.

Las tres opciones serán excluyentes, no pudiéndose acoger a ninguna de las otras dos una vez elegida la de preferencia, aunque con carácter anual podrá ejercitar, de nuevo, su opción por una de las tres posibilidades de reingreso comunicando su opción de forma fehaciente y activándose en consecuencia el procedimiento establecido en este apartado para su posible reincorporación.

CAPÍTULOS NOVENO Y DÉCIMO.

Sistema de clasificación y carrera profesional. Traslados, ascensos e ingresos. Movilidad geográfica y modificación de condiciones de trabajo y cese de actividad

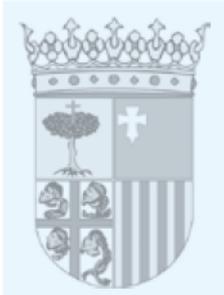
El ITA en sus procesos de selección y promoción garantizará en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en los términos establecidos en el presente convenio y la Política de Selección y Contratación del Instituto (anexo V).

En todo lo no recogido en la mencionada normativa, será de aplicación lo recogido en la legislación de carácter general. Estatuto de los trabajadores capítulo III, sección 1.º (movilidad funcional y geográfica).

Para los supuestos de traslado de trabajadores a un centro de trabajo distinto que exija cambio de residencia, se tendrá derecho por parte del trabajador al abono de una compensación por los gastos de dicho traslado tanto propios como de sus familiares. Se fija como importe máximo a percibir la cantidad de 3.750 euros.

Artículo 47. Clasificación profesional y Carrera profesional.

El objeto de este artículo es definir los conceptos que establecen los principios y disposiciones que desarrollarán el sistema de clasificación profesional y la carrera profesional de los trabajadores del Instituto Tecnológico de Aragón.



Así, entenderemos por:

1. Clasificación profesional: el sistema que ordena y define los grupos profesionales donde se integran los puestos de trabajo que desempeñan los empleados del Instituto Tecnológico de Aragón.

2. Grupo profesional: el que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, y podrá incluir distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas al trabajador.

Se entenderá por:

Aptitudes profesionales: las capacidades exigidas a los empleados para el normal desempeño de un puesto de trabajo. Los grupos profesionales definirán aptitudes profesionales que permitan integrar cada puesto de trabajo en el grupo profesional más idóneo de entre los definidos en el sistema de clasificación profesional.

Titulaciones: los méritos académicos exigidos para el normal desempeño de un puesto de trabajo. Los grupos profesionales determinarán las titulaciones que permitan integrar cada puesto de trabajo en el grupo profesional más idóneo de entre los definidos en el sistema de clasificación profesional.

Dentro de cada grupo profesional, podrá hacerse referencia a titulaciones oficiales concretas Máster Universitario o Doctor, Grado, Técnico superior o Técnico.

Contenido general: la actividad inherente al puesto de trabajo entendida en el contexto de la Entidad, sin limitarse a una o unas tareas y funciones, especialidades profesionales o responsabilidades. Los grupos profesionales abarcarán actividades genéricas que permitan integrar cada puesto de trabajo en el grupo profesional más idóneo de entre los definidos en el sistema de clasificación profesional.

3. Puesto de trabajo es la unidad básica de la estructura de la clasificación profesional.

Se entenderá por puesto de trabajo la prestación efectiva de trabajo asignada a cada trabajador dentro del organigrama de la Entidad; de modo que este venga obligado, atendiendo a la exigencia de unas aptitudes, titulaciones y contenido, al desempeño de unas determinadas tareas, funciones o responsabilidades.

Todos los puestos de trabajo se integran en el grupo profesional, de los definidos en el sistema de clasificación, que atendiendo a las distintas aptitudes, titulaciones y contenido más se adecue. Salvo lo dispuesto por la movilidad funcional el empleado ostentará aquel grupo profesional en el que se integre el puesto.

La posesión por parte del trabajador de alguna o todas las aptitudes, titulaciones o la capacidad para el ejercicio de una actividad representativa de un grupo profesional, no implica necesariamente que ostente el mismo, pues estará determinado por la exigencia y el ejercicio efectivo de dichas aptitudes, titulaciones y contenido de su puesto de trabajo.

El ITA establecerá los niveles de responsabilidades en los que, según las necesidades de la organización, se estructuren los puestos de trabajo.

4. Movilidad funcional en la empresa el cambio de puesto de trabajo. El cambio de puesto de trabajo podrá producirse a otro del mismo grupo profesional o de uno inferior o superior si está motivado y es con carácter eventual y por el tiempo imprescindible.

Los trabajadores podrán desempeñar de forma eventual tareas accesorias distintas a las propias de su puesto de trabajo y aunque no pertenezcan al grupo profesional en que se integre el puesto desempeñado, siempre y cuando las funciones esenciales de su puesto de trabajo impliquen en todo caso el mayor tiempo de prestación de servicios. Este supuesto no implica movilidad funcional ni cambio de categoría.

5. Carrera profesional el conjunto de oportunidades de promoción y formación profesional.

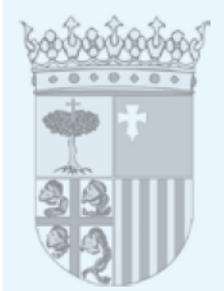
La carrera profesional podrá ser de carácter vertical u horizontal:

Se entenderá por carrera profesional vertical, la promoción ascendente de un puesto de trabajo a otro para el que se establezcan aptitudes, titulaciones y/o un contenido general de la prestación más exigentes.

Se entenderá por carrera profesional horizontal la promoción dentro del mismo grupo a otros puestos de trabajo con aptitudes, titulaciones y un contenido distinto al del puesto de trabajo de origen sin que necesariamente deban ser estos más exigentes; así como la promoción dentro de un mismo puesto de trabajo que implique formación profesional en aptitudes, titulaciones y un contenido general de prestación distintas a las exigidas en el puesto del trabajador.

El trabajador tendrá derecho a formarse debiendo la Entidad velar por aquella formación que permita un desarrollo del trabajador atendiendo al desempeño óptimo de su puesto de trabajo.

Cuando exista la vacante de un puesto de trabajo en el Instituto Tecnológico de Aragón los trabajadores podrán participar en el procedimiento interno creado al efecto, según la Política



de Selección y Contratación y que, en todo caso, velará por cumplir caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El trabajador para poder participar en el procedimiento deberá cumplir en todo caso los requisitos mínimos excluyentes relativos a las aptitudes profesionales y titulaciones exigidas para el puesto de trabajo. En igualdad de condiciones tendrá derecho preferente para que se le adjudique el puesto de trabajo el trabajador de la Entidad sobre otro candidato no trabajador de la Entidad al momento de la vacante.

Artículo 59. Periodo de prueba y Preavisos.

1. Periodo de Prueba:

El personal de nuevo ingreso, al que se le haya de formalizar un contrato laboral deberá superar un periodo de prueba de la siguiente duración:

Para contratos en prácticas:

Grupo A y B: 2 meses.

Resto de Grupos: 1 mes.

Resto de contrataciones:

Grupo A y B: 6 meses.

Resto de Grupos: 2 meses.

El periodo de prueba quedará interrumpido en caso de Incapacidad Temporal, ampliándose en el mismo periodo que haya permanecido el contrato en suspensión, conservando el trabajador el derecho a reserva de puesto de trabajo por este motivo hasta el cumplimiento del término establecido.

El trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que el trabajador con el periodo de prueba superado del mismo grupo profesional, en igualdad de condiciones de jornada y horarios. Durante este tiempo cualquiera de las partes podrá rescindir la relación laboral, sin indemnización ni periodo mínimo de preaviso.

Una vez terminado el periodo de prueba el contrato tendrá validez y se computará, a los efectos de antigüedad, el tiempo transcurrido durante el periodo mencionado.

2. Periodo de Preaviso:

El trabajador que desee cesar voluntariamente tendrá que comunicarlo a la empresa, por escrito, en los siguientes plazos:

Grupos A y B: 30 días.

Resto de grupos: 15 días.

El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con las indicadas antelaciones, dará derecho a descontar del importe total de la liquidación el importe del salario total correspondiente a los días de falta de preaviso.

El trabajador que cese voluntariamente tendrá derecho a la retribución de la parte proporcional de pagas extraordinarias y de vacaciones no disfrutadas, según el tiempo trabajado.

El Instituto Tecnológico de Aragón deberá preavisar a la/el trabajador/a de la extinción del contrato en los supuestos regulados en la Ley.

CAPÍTULO UNDÉCIMO.

Faltas, sanciones y procedimiento sancionador

Es objeto del presente capítulo la regulación de las faltas o infracciones en las que, por acción u omisión puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones correspondientes.

Será de aplicación lo establecido por los artículos 93 a 98 del Estatuto Básico del Empleado Público, además del Estatuto de los Trabajadores en lo no recogido expresamente en los artículos del presente capítulo.

Artículo 69. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

A) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito o complicidad en la comisión de los hechos y en especial la sustracción y/o daño intencionado o doloso, de cualquier equipo de trabajo, instalación y la infraestructura complementaria.

B) La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

C) La violencia de género, los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a los jefes, compañeros, subordinados, público, asistidos o familiares de éstos.

O bien el conocimiento y no comunicación a la Dirección y/o Comité de Seguridad y Salud, por parte de cualquier trabajador, con especial importancia para aquellos trabajadores que tengan una responsabilidad jerárquica, de situaciones como las anteriormente descritas o



cualquier otra conducta de la que pueda derivarse indicios constatables de derivar en una situación de acoso o de hostigamiento moral, por haberse producido de forma reiterada a lo largo del tiempo.

D) Originar frecuentes e injustificadas riñas o pendencias graves con los compañeros de trabajo.

E) El abandono del trabajo que cause perjuicio de importancia extraordinaria a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, a los asistidos, al público o, en general, al servicio.

F) El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

G) La falta de asistencia al trabajo más de tres días al mes, sin causa justificada.

H) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando de lugar a situaciones de incompatibilidad.

I) La violación del sigilo profesional.

J) El abuso de autoridad. Se considera abuso de autoridad la comisión por un superior de un hecho arbitrario, con violación de un derecho del trabajador reconocido legal o convencionalmente, de donde se derive un perjuicio grave para el subordinado, ya sea de orden material o moral.

Los representantes legales de los trabajadores podrán solicitar mediante escrito razonado, existiendo causa grave, la remoción de la persona que, ocupando cargo con mando directo sobre el personal abuse de autoridad.

K) El hostigamiento moral del superior al inferior jerárquico o entre compañeros de trabajo, con un perjuicio tal que provoquen la anulación de su capacidad profesional o su deterioro psicológico.

L) La reincidencia en faltas graves dentro de un mismo semestre, aunque sean de distinta naturaleza.

M) La violación del sigilo profesional, con especial trascendencia respecto a la actividad contractual del ITA que implica el cumplimiento de compromisos con los clientes.

N) La utilización o difusión indebida de datos, información o documentación de los cuales se tenga conocimiento por razón del puesto de trabajo, tanto en lo concerniente a materias relacionadas con la empresa como en lo relacionado con los datos personales de otros trabajadores.

O) El sabotaje de la red y el acceso sin autorización a datos o programas informáticos contenidos en el sistema informático o en parte del mismo, por cualquier medio o procedimiento vulnerando las medidas de seguridad establecidas para impedirlo.

Artículo 70. Sanciones.

Para la imposición de sanciones se tendrá en cuenta lo establecido por la legislación vigente, así como el daño al interés del Instituto Tecnológico de Aragón en su actividad, relaciones o imagen pública producido por la conducta sancionada.

Artículo 71. Procedimiento sancionador.

1. Cuestiones generales.

a) La incoación de expedientes y la imposición de sanciones corresponde a la Dirección del Instituto Tecnológico de Aragón que tiene asignada las competencias en la Dirección de Personal.

El plazo de incoación del procedimiento sancionador, no podrá ser superior a cinco días laborales desde la producción o conocimiento del hecho susceptible de sanción.

El procedimiento para la sanción de las faltas cometidas por los trabajadores se impulsará de oficio en todos sus trámites, observándose las normas vigentes establecidas en el presente procedimiento en cuanto a trámites, comunicaciones y notificaciones.

b) No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves sino en virtud de expediente contradictorio instruido al efecto según el procedimiento que se regula en el presente artículo. La instrucción del procedimiento continuará hasta su resolución aún cuando se haya extinguido la relación laboral por cualquier causa al objeto de determinar la suspensión o exclusión de las bolsas de empleo.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción de expediente, salvo el trámite de audiencia que deberá cumplimentarse en todo caso.

c) El trabajador al que se le inicie un procedimiento sancionador, así como cualquier otro trabajador del Instituto que participe en el mismo en calidad de testigo o de persona que aporte pruebas en el procedimiento podrá solicitar la presencia, en todos aquellos actos en los que participe, de un miembro del comité de empresa del Instituto.



2. Fases del procedimiento.

Iniciación e Incoación.

a) Incoación y nombramiento de instructor y secretario.

El órgano competente para incoar el expediente nombrará un instructor y un secretario imparciales a quienes serán de aplicación las normas vigentes en materia de abstención por las mismas causas que se recogen en el artículo 28 de la Ley 30/92. El acuerdo de incoación del expediente y el nombramiento de instructor y secretario será comunicado por escrito al trabajador sujeto a expediente, que podrá ejercitar el derecho de recusación previsto en las normas vigentes en materia de procedimiento administrativo.

c) Medidas cautelares o provisionales.

Iniciado el procedimiento, el órgano que acordó la incoación del expediente podrá adoptar las medidas cautelares o provisionales que considere convenientes para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, sin que, en ningún caso dichas medidas puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

Instrucción.

a) Declaración al presunto inculpado y práctica de pruebas.

El instructor como primera medida procederá a tomar declaración al presunto inculpado y ordenará la práctica de cuantas diligencias y pruebas considere adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de las responsabilidades susceptibles de sanción.

b) Pliego de cargos.

En un plazo no superior a 15 días laborales desde el día siguiente a la notificación al presunto inculpado de la incoación del expediente, el instructor formulará el pliego de cargos, claro y preciso, en el que consten los hechos imputados, la falta presuntamente cometida y las sanciones que pudieran serle de aplicación. En casos excepcionales y previamente justificados, el instructor podrá solicitar la ampliación del plazo referido.

El pliego de cargos se notificará por escrito al inculpado. Éste dispondrá de un plazo de cinco días laborales desde el día siguiente al de su notificación para contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa.

Formulado el pliego de cargos y transcurrido el plazo de cinco días laborales para que el inculpado haya realizado alegaciones, el Instructor remitirá con carácter inmediato el pliego de cargos junto con el expediente completo a la Dirección, incluidas las alegaciones del inculpado en caso de haberlas realizado, para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordene al instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

Resolución.

a) Devolución del expediente y práctica de diligencias.

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. Ésta habrá de ser motivada y recogerá todas las cuestiones planteadas en el expediente sin que pueda recoger hechos distintos a los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución.

b) Resolución.

La resolución se notificará al trabajador, quien podrá recurrirla ante la jurisdicción competente.

Una vez firme la sanción, se comunicará al trabajador la fecha desde la que surtirá efectos.

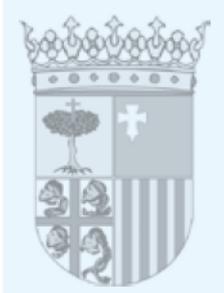
Artículo 71 (bis). *Protocolo ante conductas de acoso y/o violencia en el trabajo.*

Se incorpora al presente pacto un protocolo de actuación ante conductas de Acoso y/o Violencia en el trabajo.

1. Declaración de Principios.

Con objeto de garantizar la protección de los derechos fundamentales de la persona constitucionalmente reconocidos tanto la Dirección del Instituto Tecnológico de Aragón como la Representación Legal de los Trabajadores, en un rotundo compromiso con la normativa nacional y comunitaria al efecto, reconoce la necesidad de prevenir conductas de acoso en el trabajo, imposibilitando su aparición y erradicando todo comportamiento que pueda considerarse constitutivo del mismo en el ámbito laboral.

Consciente de que la mejora de las condiciones de trabajo repercute tanto en la productividad como en el clima laboral, y considerando que las conductas constitutivas de acoso no perjudican únicamente a los trabajadores directamente afectados, sino que repercuten igualmente en su entorno más inmediato y en el conjunto de la institución, el Instituto Tecnológico de Aragón se compromete a prevenir los comportamientos constitutivos de acoso y afrontar las quejas que puedan producirse, de acuerdo con los siguientes principios:



- Toda persona tiene derecho recibir un trato correcto, respetuoso y digno, y a que se respete su intimidad y su integridad física y moral, no pudiendo estar sometida bajo ninguna circunstancia, ya sea por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluida su condición laboral, a tratos degradantes, humillantes u ofensivos.

- Los trabajadores del Instituto Tecnológico de Aragón tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, al que se asocia un correlativo deber de protección mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, incluidos los derivados de conductas de acoso.

- El ITA se compromete a asignar los medios humanos y materiales necesarios para prevenir y hacer frente, en su caso, a las consecuencias derivadas de este tipo de conductas.

- El ITA velará por el mantenimiento de un entorno laboral exento de riesgos y se compromete a adoptar las medidas necesarias, tanto organizativas como de formación e información, para prevenir la aparición de conductas de acoso en relación con el personal que presta sus servicios con relación de continuidad en la misma.

2. Procedimiento de Actuación.

Con objeto de hacer posible la actuación ante cualquier tipo de conducta que pueda ser calificada como acoso o violencia, el Instituto Tecnológico de Aragón y la Representación legal de los trabajadores han acordado el establecimiento de un procedimiento de actuación propio que se incorpora como anexo al presente pacto. (anexo VI).

Dicho procedimiento no sustituirá, interrumpirá, ni ampliará los plazos para las reclamaciones y recursos establecidos en la normativa vigente ante la Inspección de Trabajo y los Tribunales de Justicia.

Los trabajadores que se consideren objeto de conductas de acoso tienen derecho, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que les correspondan, a plantear una queja que sea dilucidada informalmente o en el procedimiento previsto al efecto.

**CAPÍTULO DUODÉCIMO.
Representación colectiva**

Artículo 77. Comités de empresa y delegados de personal.

El Comité de empresa es el órgano colegiado que representa los intereses del conjunto de los trabajadores.

Sin perjuicio de los derechos, facultades y funciones, concedidos por las normas, se reconocen al Comité de Empresa y a los Delegados de Personal, en su ámbito de actuación, los siguientes:

1. Ser informado por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón:

- A) Anualmente, sobre la evolución probable del empleo.
- B) Con carácter previo a su ejecución, sobre las reestructuraciones de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales, y las reducciones de jornada; sobre el traslado total o parcial de las instalaciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sobre los planes de formación profesional de la misma.

C) En función de la materia de que se trate:

- a) Sobre la implantación o revisión de los sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.
- b) La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón entregará a la representación legal de los trabajadores copia básica de todos los contratos que deban celebrarse por escrito, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2/1991, de 7 de enero, sobre derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación, o cualquier otra norma que la sustituya.
- c) Sobre sanciones impuestas por faltas graves y muy graves del trabajador y, en especial, en los supuestos de despido.
- d) En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestrabilidad, el movimiento de ceses e ingresos y los ascensos.

2. Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

A) Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de seguridad social, así como del respeto de los pactos, condiciones o usos que en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón estén en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas.

B) La calidad de la docencia y la efectividad de la misma en los programas de capacitación de los trabajadores.



C) Las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo, previstas en la legislación de prevención de riesgos laborales.

3. Colaborar con la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la efectividad en el trabajo.

4. Los Delegados de Personal, así como los miembros del Comité de Empresa y aquél en su conjunto, observarán el sigilo profesional en todo lo referente a los apartados A) y B) del punto 1 de este artículo, aún después de cesar en su representación y, en especial, en todas aquellas materias sobre las que la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón señale expresamente el carácter reservado, así como sobre la documentación de carácter reservado que conozcan en razón de su representación.

5. Los representantes legales de los trabajadores velarán para que en los procesos de selección de personal se cumpla la normativa convenida, se apliquen los principios de no discriminación y se fomente una política racional de empleo.

6. Emitir informe previo en los supuestos contemplados en el apartado 1.4 del artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

7. Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones sobre los que no deban guardar sigilo, en cuanto, directa o indirectamente, tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

8. La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón pondrá a disposición del Comité de Empresa los TC-1 y TC-2, así como la documentación a que hace referencia el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

9. Con el fin de facilitar el ejercicio de los derechos y deberes señalados en los apartados anteriores, el Comité de Empresa y Delegados de Personal dispondrán de:

A) Un local adecuado para el desempeño de sus funciones, así como acceso a los medios de reproducción documental.

B) En todos los centros de trabajo un tablón de anuncios, mediante el cual pondrán en conocimiento de los trabajadores todas aquellas informaciones que consideren de interés general.

C) Dietas y gastos de viaje que originen los desplazamientos de los representantes de los trabajadores en el ejercicio de sus funciones de representación, que serán a cargo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, siempre y cuando sea una representación que implique el desplazamiento entre centros de trabajo del ITA.

Artículo 79. Garantías de los miembros de Comités de Empresa y Delegados de Personal.

Ningún miembro del Comité de Empresa, Delegado de Personal o Delegado Sindical podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones de representación ni posteriormente, salvo que el despido o la sanción no se basen en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su representación.

Si el despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas obedeciera a otras causas deberá tramitarse expediente contradictorio, en que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa y el Delegado del Sindicato al que pertenezca, en su caso, en el supuesto de que se hallara reconocido como tal en el ámbito de este convenio.

En el supuesto de despido improcedente de representantes legales de los trabajadores, la opción corresponderá siempre a los mismos, siendo obligada la readmisión si el trabajador optase por ésta.

Los miembros del Comité de Empresa, Delegados de Personal y Delegados Sindicales poseerán prioridad de permanencia en el ITA respecto a los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas. Igual criterio se aplicará en los traslados de centro de trabajo.

No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

Podrán ejercer la libertad de expresión en el centro de trabajo en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir sin perturbar el normal funcionamiento de los centros, publicaciones de interés laboral o social, ejerciendo tales tareas de acuerdo con la normativa vigente al efecto.

Existirá un crédito de horas retribuidas, de acuerdo con la legislación vigente, para su utilización por miembros de Comités de Empresa, Delegados de Personal y Delegados Sindicales, para el ejercicio propio de sus funciones representativas en el ITA.

No se incluirá en el cómputo de dichas horas las empleadas para la asistencia a las reuniones de la Comisión Negociadora del convenio colectivo.



Artículo 80. Derecho de reunión.

1. Los trabajadores, sin perjuicio de los acuerdos que se alcancen en el órgano de negociación correspondiente, así como lo dispuesto en la legislación vigente, tendrán derecho a reunirse en asamblea, según lo regulado en este artículo.

2. Convocantes:

Estarán legitimadas para convocar las reuniones a que se refiere este artículo, las organizaciones sindicales con representación en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Cada sindicato podrá convocar a todos los trabajadores o a sus propios afiliados.

Cada Organización Sindical podrá convocar al año dos reuniones de una hora de duración, en cada centro de trabajo. Las horas consumidas en las citadas reuniones serán consideradas de trabajo efectivo, así como los desplazamientos si éstos fueran necesarios.

3. Asambleas Extraordinarias:

Los trabajadores podrán reunirse en asamblea extraordinaria en los siguientes casos:

- a) Para ser informados de la marcha de las negociaciones o adoptar decisiones al respecto.
- b) En el supuesto de conflictos colectivos o situaciones conflictivas de huelga legal, para recibir información o pronunciarse sobre el particular.
- c) Para la realización de elecciones sindicales.

4. Preaviso:

Las convocatorias de las asambleas ordinarias a que se refiere este artículo serán presentadas con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación, haciendo mención expresa del orden del día propuesto. Las asambleas extraordinarias se comunicarán con, al menos, veinticuatro horas de antelación.

Se especificará en las mismas el colectivo al que van dirigidas, la hora de comienzo y la fecha de celebración.

La comunicación se entregará por escrito a la Dirección, así como a los responsables de cada centro, en su caso.

6. Todas las reuniones reguladas en este artículo deberán celebrarse respetando los mínimos asistenciales en cada centro de trabajo.

Artículo 81. Solución extrajudicial de conflictos.

Los conflictos colectivos que puedan producirse en el marco de las relaciones regidas por este convenio colectivo se someterán a un procedimiento de solución extrajudicial de conflictos. Todo ello sin perjuicio de las atribuciones de la Comisión Paritaria prevista en aquel.

CÁPITULO DECIMOTERCERO.

Confidencialidad y protección de datos de carácter personal

Artículo 82. Compromiso de Confidencialidad.

El trabajador, salvo en el cumplimiento de sus funciones, no deberá divulgar a otra persona, empresa o institución información que no sea de general conocimiento fuera del ITA sin la expresa autorización, debiendo poner los medios necesarios para evitar la publicidad de tales secretos, conocimientos e información.

Durante la vigencia de su contrato con el ITA, el trabajador guardará el más estricto secreto en todo lo relativo a la información confidencial, es decir, aquella que no sea de general conocimiento fuera del ITA. Para ello, el ITA y el trabajador suscribirán las cláusulas contractuales de confidencialidad que aseguren el conocimiento por parte del trabajador de los términos generales de confidencialidad y, a su vez, el trabajador suscribirá aquellos compromisos específicos de confidencialidad que requiera la específica técnica o tecnológica desarrollada durante su relación laboral con el ITA.

En cualquier caso, el trabajador se obliga a dejar a disposición del ITA toda la información, documentación, muestras y materiales referidas al Instituto y que estén en su poder en el momento de su cese.

Los trabajadores del ITA que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal (salud, situaciones personales, retribuciones, etc), tienen la obligación del secreto profesional.

Todo el incumplimiento de la obligación de secreto profesional que se establece en este artículo, constituirá causa justa de despido, pudiendo exigir el ITA, si lo considera necesario, la correspondiente indemnización por daños y perjuicios.

Artículo 83. Protección de Datos de Carácter Personal.

La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las liber-



tades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar. Por otro lado, en el Real Decreto 994/1999 se establecen las Medidas de Seguridad que se deben aplicar a los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

De acuerdo con esta normativa y cualquier otra de carácter general, el ITA adoptará, por un lado, las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad que deben reunir los ficheros automatizados, los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y las personas que intervengan en el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal y, por otro, las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

Disposiciones Adicionales

Octava.— En todo lo no contemplado en el presente Pacto de aplicación se estará a lo dispuesto en el articulado del VII convenio colectivo para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, según contenido publicado mediante Resolución de 28 de julio de 2006, de la Dirección General de Trabajo e Inmigración, por lo que se dispone la inscripción en el registro y publicación del VII convenio colectivo para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (“Boletín Oficial de Aragón”, núm. 95 de 18 de agosto de 2006).

Cualquier cambio sobre el contenido publicado en “Boletín Oficial de Aragón” de los artículos del VII convenio colectivo que son de directa aplicación en el Instituto Tecnológico de Aragón, no surtirá efectos en el ámbito de aplicación del presente pacto sin el acuerdo previo de las partes que suscriben el presente Pacto.

Novena.— Quedan excluidos de su aplicación al presente pacto de aplicación los siguientes artículos del VII convenio colectivo de Personal Laboral de la Diputación General de Aragón: 7 (apartados 4.º a 8.º); 8 (apartados 2,3,5 y 8), 9, 10 (apartado 4.º), 13 (apartado 3), 14 (apartado 2 a) punto “d”, 2 c), 2 h)), 19, 21,24,25,29,30,31,32,33, 34 (apartado 4.º), 37, 38, 40 (apartado 3),41 (apartado 4.º), 48 a 58, 60 a 64, 72, 75, 78 80 (apartado 5.º), Disposiciones adicionales 3.ª a 7.ª, Disposiciones transitorias 3.ª, y 4.ª

Disposición Derogatoria

Ambas partes, de común acuerdo, convienen en dejar sin efecto el anterior pacto de empresa.



Anexo I TABLAS SALARIALES 2013

	Nivel Puesto	Salario Base 2013
Grupo A	A30B	53.161,12 €
	A29B	50.176,19 €
	A28B	48.143,35 €
	A27B	46.264,18 €
	A26B	43.454,36 €
	A25B	41.438,90 €
	A24B	40.058,27 €
	A23B	38.646,46 €
	A22B	37.233,45 €
	3º año	33.510,11 €
	2º año	29.786,76 €
1º año	26.063,42 €	
Grupo B	B26B	40.419,06 €
	B25B	38.403,95 €
	B24B	37.023,21 €
	B23B	35.611,27 €
	B22B	34.198,15 €
	B21B	32.371,96 €
	B20B	30.586,24 €
	B19B	29.861,88 €
	B18B	29.137,64 €
	3º año	26.223,88 €
	2º año	23.310,11 €
1º año	20.396,35 €	
Grupo C	C22B	29.890,90 €
	C21B	28.064,47 €
	C20B	26.278,64 €
	C19B	25.554,63 €
	C18B	24.830,39 €
	C17B	24.208,29 €
	C16B	23.586,66 €
	3º año	21.228,00 €
	2º año	18.869,33 €
	1º año	16.510,67 €
Grupo D	D18B	22.501,32 €
	D17B	21.879,21 €
	D16B	21.257,23 €
	D15B	20.435,26 €
	D14B	19.613,53 €
	2º año	17.652,17 €
1º año	15.690,82 €	
Grupo E	E12B	17.541,44 €
	2º año	15.787,29 €
	1º año	14.033,15 €

**ANEXO II.
ANTIGÜEDAD**

Valor del trienio: 425,52 euros/año.

**ANEXO III.
PROCEDIMIENTO DEVENGO DIETAS Y CRITERIOS DESPLAZAMIENTOS**

1. Introducción.
2. Gastos de Manutención. Dietas.
 - Definición.
 - Criterios para su devengo.
 - Tipologías:
 - i. Media Dieta (Sin Pernocta).
 - ii. Dieta Completa (con Pernocta).



- iii. Dietas en el Extranjero.
- 3. Gastos de Desplazamiento.
 - Definición.
 - Medios de Transporte, Importes y Justificación.
 - Uso de vehículo particular, de alquiler y aparcamiento.
- iv. Preferencia en desplazamientos.
- v. Conceptos indemnizables e importes a abonar.
- 4. Anticipos de Gastos de Viaje.
- 5. Justificación de Indemnizaciones por Dietas y Desplazamientos.
- 6. Personal de Beca.

**ANEXO I.
DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS**

1. Introducción.

El objeto de la presente normativa es:

- Definir el concepto de Dietas (Media Dieta y Dieta Completa) y Locomoción.
- Determinar el derecho a devengo y abono de dieta, así como las casuísticas especiales y adaptadas a nuestras particulares circunstancias.

El presente documento, debe ser un documento vivo que, en función de que se detecten nuevas casuísticas que hagan necesaria su adaptación a la Organización, la gestión o conceptos abonables, conllevará la actualización y comunicación. Cualquier nuevo supuesto no contemplado, que se repita en el tiempo y no constituya una excepcionalidad, tras su comunicación y posterior estudio será tenido en cuenta para la actualización de la normativa.

2. Gastos de Manutención. Dietas.

Definición.

Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención que origina la estancia del personal que se encuentra realizando la actividad en lugar diferente a su centro de trabajo y su lugar de residencia.

Se trata de retribuciones de carácter irregular que responden a los gastos que genera en el trabajador la orden empresarial de desplazamiento provisional o temporal a un lugar distinto a aquel donde habitualmente presta sus servicios o donde radica el centro de trabajo, para efectuar tareas o realizar funciones que le son propias, de tal modo que el trabajador no pueda realizar sus comidas principales, o pernoctar en su domicilio habitual.

Son cantidades destinadas por la empresa para compensar los gastos normales de manutención.

Devengo.

Para generar derecho a percibir dietas, se deben dar las siguientes circunstancias:

- Desplazamiento a municipio distinto del lugar de trabajo habitual (comprendiendo dentro del término municipio tanto la capital como un radio de circunvalación de 20 km) y del que constituya la residencia del trabajador.
- Los desplazamientos y permanencia de los trabajadores en un mismo municipio (distinto al habitual) no superen los 9 meses de forma continuada. En el supuesto de superar este periodo, se verá afectado el régimen tributario.
- Los gastos deben producirse por alojamiento y manutención en establecimientos de hostelería.
- Deben acreditarse los días y lugares de desplazamiento, así como su razón o motivo.

No generan derechos a dietas (ni media dieta, ni dieta completa) los desplazamientos que se realizan entre las ocho de la mañana y las tres y media de la tarde, dado que no obligan a realizar ninguna de las comidas principales fuera del domicilio.

Tipología de Dietas.

Existen dos tipologías de Dietas.

Dietas sin Pernocta.

Se devenga derecho a media dieta o dieta sin pernocta por la realización del trabajo o actividad siempre y cuando la realización del trabajo:

- Obligue a realizar la comida principal fuera de la residencia habitual por estar realizando la actividad en un centro/lugar de trabajo diferente al habitual.

Cuando por necesidades del servicio haya que viajar con anterioridad a las catorce horas de la mañana y se regrese a Zaragoza a partir de las diez de la noche se pagará, además de la media dieta, los gastos que se justifiquen por la realización de una de las comidas principales hasta un importe máximo de 15 euros y siempre y cuando no deba realizar la pernocta fuera de su lugar de residencia.



En el supuesto de asistencia a cursos, jornadas, eventos, reuniones, etc., independientemente de que se recoja de forma expresa en los programas/agendas términos como comida, lunch, brunch, dinner, ect, no se generará derecho a la dieta en el supuesto de que se haya abonado por el Instituto Tecnológico de Aragón un importe individualizado e independiente por cualquiera de dichas mantenciones.

No obstante, en el supuesto de haberse abonado por el ITA de manera individualizada y previa las comidas y/o cenas, si por motivos justificados y validados por su responsable, el trabajador realizase dichas comidas y/o cenas en lugar diferente al inicialmente establecido en el programa del desplazamiento, podrá percibir por dicha mantención el importe que presente como ticket de comida, con el importe máximo de 15 euros. Estos motivos deberán quedar recogidos en la propia solicitud del viaje/jornada.

Será responsabilidad del trabajador, previo a la realización de la liquidación de dietas correspondientes, la entrega de dicho ticket para su abono efectivo.

Dietas con Pernocta.

Se devenga derecho a dieta completa o dieta con pernocta, cuando por necesidades de servicio, el trabajador se desplace fuera de Zaragoza y tenga que comer, cenar y pernoctar fuera del domicilio (se entenderá incluido el desayuno, en el importe abonado por este concepto, en el supuesto de que no esté incluido en el pago del alojamiento).

Cuando el desplazamiento sea por un periodo superior a un día las dietas se contabilizarán, salvo el día de la salida y el de regreso, en periodos de 24 horas, días completos.

Todas las reservas se realizarán por el personal administrativo del ITA en cargado de ello.

Sólo en supuestos excepcionales, por imposibilidad de realizar la reserva por el personal, encargado de ello por necesidad de realizar esta con carácter de urgencia y/o fuera se podrá realizar la reserva de forma directa por el trabajador, debiendo ser comunicada dicha reserva al personal administrativo encargado de estas gestiones, con carácter inmediato para su conocimiento y, registro.

Todos los gastos de alojamiento se justificarán por factura, bien de la agencia, bien de la propia persona.

No se incluyen como gastos justificados y por tanto a pagar: minibar, o cualquier otro gasto extra. El coste de teléfono sólo se abonará en el caso de que no se disponga de móvil de empresa.

Dietas en el extranjero.

El importe de las dietas extranjeras será el que en cada momento establezca el Pacto de Empresa.

Normas generales para su devengo:

- Se pagará el importe de dietas extranjeras desde el día de salida hasta el día de regreso ambos inclusive (es decir no se computan como nacionales las del primer y último día).

- Se pagará el importe de dietas nacionales desde el día de salida hasta el día de regreso ambos inclusive cuando el importe de las dietas del país de destino sean más bajas que las nacionales.

- En el supuesto de no quedar establecido por la normativa de aplicación un importe por dieta para el país de destino, se abonarán los gastos justificados por el trabajador, siempre con un límite que vendrá marcado por el presupuesto del proyecto en cuestión para el que se realice dicho desplazamiento.

- Cuando se quieran divisas del país de destino deberán solicitarse con una antelación de una semana a la fecha de salida.

3. Gastos de Desplazamiento. Locomoción.

Definición.

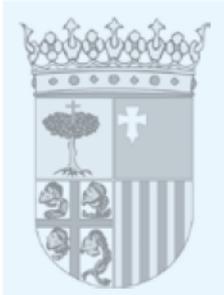
Se entiende por gastos de desplazamiento o locomoción: cantidades destinadas por la empresa a compensar los gastos de locomoción por kilometraje u otros conceptos indemnizables según se indica a continuación, que se produzcan fuera de las instalaciones donde habitualmente se realice el trabajo.

Medios de Transporte, Importes y Justificación.

Los desplazamientos se realizarán preferentemente, siempre y cuando las circunstancias del desplazamiento y disponibilidad de medios así lo permitan, con vehículo del Instituto o medio de transporte público colectivo.

En los casos en los que se utilice para el desplazamiento medios de transporte propiedad del Instituto Tecnológico de Aragón, no se tendrá derecho a indemnización por desplazamiento.

En los casos en los que se utilice para el desplazamiento medios de transporte público de carácter colectivo, se indemnizará, previa presentación del documento que justifique el gasto:



- En el caso de tren o avión, el importe del billete en clase turista u otra clase, en el supuesto de que el coste sea menor.

- En el caso de autobús, el importe del billete.

- En el caso de metro, el importe del billete.

En caso de uso de bono de autobús o metro aportación del mismo, en caso de que no se hubiese utilizado al completo basta con aportación de la fotocopia del mismo, debiendo depositar en la Unidad de Soporte Administrativo el bono con los viajes restantes.

- En el caso de taxi, el recibo que indique: día, trayecto realizado e importe abonado.

En los traslados dentro del mismo municipio, se utilizarán preferentemente los transportes públicos colectivos (autobús, tranvía, etc...). Sólo excepcionalmente se podrá utilizar taxi en estos desplazamientos.

Si hay cambios en el medio de locomoción solicitado en la orden de servicio de viajes (cualquiera que éste sea), desde la Unidad de Soporte Administrativo se pondrán en contacto por escrito con el Responsable de División o Unidad o el Responsable del Proyecto del que dependa la persona afectada para validar el cambio en el medio de locomoción y poder así justificar el gasto.

Además, si el cambio en el medio de locomoción ha supuesto por parte del trabajador el pago de un suplemento, se deberá aportar el justificante de dicho cambio y el del pago del suplemento donde se especifique el importe.

Uso de Vehículo Particular, de Alquiler y Aparcamiento.

Preferencia en desplazamientos.

Se establece el siguiente orden de prioridad para el uso de los diferentes medios de locomoción para largos desplazamientos:

1. Coche ITA.
2. Alquiler de coche.
3. Vehículo particular.

Conceptos indemnizables e Importes a abonar.

Kilometraje:

La compensación a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular se fija en 0,25 euros Kilómetro o, la cantidad establecida por kilómetro en el Pacto de Empresa.

El kilometraje realizado en el interior de la ciudad de Zaragoza para visitas a empresas, clientes etc. se pagarán a final de mes de acuerdo a la justificación mensual validada por el Responsable de División o Unidad y/o por el Responsable de Proyecto correspondiente.

Las distancias entre distintas localidades, en general, serán calculadas con arreglo a las que figuren en el mapa oficial de carreteras, tomando de punto de salida y llegada el centro de trabajo.

Se tendrá derecho a devengar sólo una indemnización por vehículo cualquiera que sea el número de personas que realizan el desplazamiento, cuando utilicen conjuntamente el vehículo. Por tanto, en la solicitud de viaje, se deberá indicar en observaciones por aquellos trabajadores que han realizado el desplazamiento en calidad de acompañantes del trabajador propietario del vehículo esta circunstancia: Desplazamiento realizado en el vehículo de D./ Dña. XXXXXXX

Otros conceptos:

- Peaje de autopista: el justificante de pago.
 - Parking/Aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la actividad: el recibo de pago.

En ambos justificantes/recibos deberá constar el día, hora y precio abonado.

4. Anticipos de Gastos de Viaje.

Se entiende por anticipo aquel adelanto, hasta el 80%, de los importes aproximados de dietas y gastos de viaje estimados, a devengar por el trabajador.

Se puede solicitar anticipos a cuenta del viaje a realizar por un importe estimado de los mismos a través del formulario de gestión interna viajes.

La liquidación del anticipo se llevará a cabo una vez realizado el desplazamiento y previa justificación documental de todos los gastos realizados y reintegro del importe sobrante, si lo hubiera. Si la liquidación resultase una diferencia a su favor, se le abonará la cantidad correspondiente.

5. Justificación de Indemnizaciones por Dietas y Desplazamientos.

En el plazo máximo de 5 días naturales, una vez finalizado el viaje que dé origen a la indemnización por dietas y desplazamientos, deben presentarse en la Unidad de Apoyo Administrativo, la documentación justificativa, según el concepto de gasto indemnizable que justifique la realización de dicho viaje o desplazamiento.

6. Personal de Beca.



A los efectos de la presente normativa, se considerará personal de beca aquel que no tenga suscrita una relación de carácter laboral con el Instituto Tecnológico de Aragón.

A dicho personal le aplicará lo establecido en cada momento en la Política de Becas del Instituto Tecnológico de Aragón y la presente normativa en cuanto a:

Desplazamientos.

Los desplazamientos que por razón de su proceso formativo se realicen por estas personas en formación y, tal como se recoge en la Normativa Interna de Becas, se realizarán principalmente en compañía de personal de Plantilla del Instituto Tecnológico de Aragón.

El desplazamiento se realizará de forma prioritaria en medios de locomoción y transporte público de uso colectivo, siendo de aplicación para su justificación y liquidación lo establecido en el apartado Gastos de Desplazamiento. Locomoción.

En el caso de que el desplazamiento se realice en coche, en el supuesto de desplazarse acompañado por personal de plantilla del Instituto, será éste el que se responsabilice del desplazamiento siendo el conductor del vehículo.

De la misma forma, en el caso de que se use en este mismo desplazamiento coche particular, éste será en todo caso el de la persona de plantilla quien devengará, gastos de kilometraje y otros conceptos justificables por dicho desplazamiento.

En el supuesto de que la persona de beca, dentro de su proceso formativo, realice el desplazamiento en su coche particular según los supuestos establecidos en la Política de Becas, será quien devengará derecho al abono de gastos de desplazamiento por los importes máximos de:

- Kilometraje: 0,19 euro/kilómetro.
- Otros gastos justificables: Parking, autopistas.

Gastos de manutención.

Cuando por necesidades de su proceso formativo el becario deba desplazarse fuera de Zaragoza, se abonará en conceptos de manutención y alojamiento, la cantidad justificada por la realización de las comidas que deba realizar fuera de su domicilio, debiendo presentar para ello todos los justificantes que acrediten el gasto asumido.



(Anexo I. PROCEDIMIENTO DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS)

DERECHO A DIETAS Y LOCOMOCIÓN

CONCEPTO	CUANTÍA	
	España	Extranjero
Media Dieta/Dieta Sin Pernocta	36,05 €	Según País
Dieta Completa/ Dieta Con Pernocta	68,51 €	Según País
Kilometraje (Plantilla)	0,25 €	0,25 €

DERECHO A MANUTENCIONES

DESPLAZAMIENTOS REALIZADOS EN EL MISMO DÍA		
SALIDA	REGRESO	TIPO DE DIETA
	Antes de las 15:30 horas	Ninguna
Antes de las 14:00 horas	ENTRE de las 15:30 horas y antes de las 22:00 horas	Media Dieta
	Después de las 22:00 horas	Media Dieta, más gastos justificados por una comida (max. 15 €)
Después de las 14:00 horas	Antes de las 22:00 horas	Ninguna
	Después de las 22:00 horas	Gastos justificados por comida (max. 15 €)

DESPLAZAMIENTOS DE VARIOS DÍAS		
DÍA	HORARIO	TIPO DE DIETA
SALIDA	Antes de las 14:00 horas	Dieta completa
	Después de las 14:00 horas	Media Dieta
	Después de las 22:00 horas	Ninguna
INTERMEDIO ENTRE SALIDA Y REGRESO		Dieta completa, contabilizado en 24 horas
DE REGRESO	Después de las 22:00 horas	Media Dieta, más gastos justificados por una comida (max. 15 €)
	Después de las 15:30 horas y antes de las 22:00 horas	Media Dieta
	Antes de las 15:30 horas	Ninguna

ANEXO IV.
ANTICIPOS

El personal del ITA podrá solicitar anticipos de acuerdo a la siguiente normativa.
Ámbito subjetivo.

Podrá solicitar anticipos, cualquier persona con una relación laboral en vigor con el Instituto Tecnológico de Aragón.

En cualquier caso se establecen los siguientes límites:

- El personal con una relación laboral de carácter temporal, sólo podrá solicitar anticipos siempre y cuando el plazo para su reintegro no exceda de la duración establecida por su contratación temporal, sin incluir las posibles prórrogas.

- El personal que no haya reintegrado en su totalidad los anticipos concedidos con anterioridad, no podrá solicitar un nuevo anticipo hasta el reintegro del primero de ellos.



- El personal que, al tiempo de solicitar el anticipo, le faltaran diez o catorce meses para su jubilación, según se solicite el anticipo de una o dos mensualidades, o se dé el mismo supuesto que el recogido para el personal con una relación laboral de carácter temporal, es decir, el plazo límite para el reintegro del anticipo se establezca dentro del ámbito temporal en el que se mantendrá vigente la relación laboral.

- Las personas que ostenten la condición de becarios en el Instituto Tecnológico de Aragón, no podrán solicitar anticipos de sus retribuciones durante el primer periodo de beca, es decir, durante el periodo en el que no exista relación laboral con el Instituto Tecnológico de Aragón.
Cuantía.

El personal del ITA tendrá derecho, dentro de los límites presupuestarios, a percibir, a su elección, como anticipo el importe de una o dos mensualidades de sus retribuciones líquidas, computándose únicamente las retribuciones íntegras de carácter fijo y periodicidad mensual con las retenciones de carácter obligatorio o voluntario que se deduzcan de sus haberes.

Así mismo, la cantidad a anticipar estará limitada, en todo caso, a la existencia de la relación laboral y posibilidades de devolución dentro del periodo que el trabajador solicite para realizar su devolución.

Reintegro.

- El personal del ITA procederá al reintegro del anticipo en diez o catorce mensualidades, según se le hubiesen anticipado una o dos mensualidades de sus retribuciones líquidas, en el caso de relaciones laborales de carácter indefinido o fijo.

En el supuesto de relaciones de carácter temporal, el plazo límite para poder realizar el reintegro será el plazo de la contratación laboral vigente en el momento de la solicitud del anticipo.

- El reintegro se producirá en nómina directamente por cantidad fija e igual en cada mes. No obstante, el interesado podrá solicitar, a RRHH en el momento de su solicitud que el reintegro se realice en un número menor, y no mayor, de mensualidades que las establecidas en esta normativa.

- No obstante, lo dispuesto en los apartados anteriores, el interesado podrá reintegrar en su totalidad el anticipo pendiente en cualquier momento dentro del plazo establecido, por cualquier medio (transferencia bancaria, cheque, efectivo) previa certificación del importe pendiente de reintegro y firmándose en su caso la liquidación correspondiente donde se identificará tanto al beneficiario del anticipo como que el ingreso o reintegro, se efectúa en concepto de reintegro voluntario del mismo.

- El interesado deberá comunicar dicho reintegro, en la fecha que se produzca, al Dpto. de Recursos Humanos que tramitó el anticipo, al objeto de cancelación del mismo.

Las cantidades que se perciban en concepto de anticipo no devengarán intereses.

Procedimiento.

El trabajador que desee la percepción de un anticipo deberá solicitarlo en persona en RRHH quien a la vista de la presente normativa, iniciará los trámites necesarios y analizará la cuantía a anticipar.

Una vez determinada la cuantía, el solicitante deberá cumplimentar y firmar el modelo Anticipo Nómina (indicar ubicación mediante link) que le entregará RRHH.

Desde RRHH se informará a Gestión Económica para que prepare el documento de pago al efecto (talón ó transferencia).

Preparado el documento y el modelo de anticipo de nómina, RRHH pasará a Dirección para su firma.

Autorizado por Dirección, RRHH se pone en contacto con el interesado para indicarle la forma y fecha de abono del anticipo, así mismo remite copia a Gestión Económica para su registro contable.

Situaciones especiales

- Excedencias: Cualquier trabajador o trabajadora que pretenda solicitar una excedencia de entre las establecidas por la normativa de aplicación, deberá realizar el reintegro del anticipo solicitado de forma previa a la solicitud de dicha excedencia y, en cualquier caso, deberá estar liquidado dicho anticipo con carácter previo a la liquidación de haberes correspondiente. Pudiéndose proceder al reintegro de las cantidades pendientes de liquidación, última nómina y correspondiente finiquito (partes proporcionales de vacaciones y pagas extraordinarias pendientes de liquidar e indemnización legal correspondiente).

- Las mismas indicaciones establecidas en el apartado anterior, serán de aplicación a aquellos trabajadores con contrato de duración determinada que finalicen el mismo con anterioridad al reintegro de la totalidad del anticipo. Pudiéndose proceder al reintegro de las cantidades pendientes de liquidación, última nómina y correspondiente finiquito (partes propor-



cionales de vacaciones y pagas extraordinarias pendientes de liquidar e indemnización legal correspondiente).

- En el supuesto de fallecimiento del trabajador que tuviera pendiente de reintegro un anticipo, las cantidades pendientes de reintegrar se liquidarán con la correspondiente liquidación final de haberes.

En el supuesto de que finalice, por cualquier otra causa, la relación laboral del trabajador con el Instituto Tecnológico de Aragón, se procederá igualmente a realizar el reintegro del importe del anticipo pendiente en dicha fecha, con cargo a la última nómina a percibir y el correspondiente finiquito (parte proporcional de paga extraordinaria, vacaciones sin disfrutar e indemnización legal correspondiente). Si aun así quedase pendiente algún importe por reintegrar, el trabajador se obliga a realizar la devolución correspondiente mediante transferencia al Instituto Tecnológico de Aragón en un plazo máximo de una semana desde la finalización de la relación laboral.

Para ello se le entregará al trabajador, junto con el correspondiente documento de liquidación, comunicación escrita donde consten: el importe pendiente de liquidación, el número de cuenta en el que debe realizar el ingreso y la fecha máxima para ello, firmándose igualmente por el trabajador como recibí y compromiso de reintegro.

En el supuesto de que no se produzca el reintegro del anticipo, el Instituto Tecnológico de Aragón podrá, una vez transcurrido el plazo de una semana, iniciar los trámites legales oportunos para reclamar la cantidad debida por parte del trabajador que ha finalizado su relación laboral, así como cualquier otra acción que se enmarque dentro de la legislación vigente en orden a recuperar la cantidad debida.

ANEXO V. POLÍTICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

0. Introducción.

1. Dimensionamiento de plantilla.

2. Solicitud de nueva contratación.

Procedimiento de Solicitud en Intranet.

Formulario de solicitud.

1 Denominación del Puesto.

2 Tipo de Puesto.

3 Características del Puesto.

4 Definición del Puesto.

5 Comité de Selección Técnico.

3. Reclutamiento.

Interno.

Externo.

Bolsa de Empleo.

4. Procedimiento de Selección.

1 Plazos.

2 Fases de Selección:

a) Valoración Técnica.

b) Prueba/s práctica/s selectivas.

c) Valoración años servicios en ITA.

d) Entrevistas y perfil profesional.

5. Adjudicación de plaza e informes de Selección.

6. Contratación.

7. Nivel Retributivo personal nueva incorporación y becas postgrado.

ANEXO

I. Formulario Solicitud de Plaza Pág. 26.

0. Introducción.

La presente Política de Selección y Contratación del ITA está basada en los principios de mérito, capacidad, y publicidad que inspiran la normativa tanto estatal como autonómica de contratación de personal de Entidades de Derecho Público. Más allá de la exigencia legal, el Instituto Tecnológico de Aragón está convencido de que sólo bajo esos principios será capaz de tener en la Organización los mejores profesionales de cada uno de los sectores que trabajan en ella.



Debemos tener en cuenta que cualquier tipo de incorporación, por breve que sea, tiene importancia y por tanto, deberá abordarse con rigor, exigencia y seriedad ya que:

- La idoneidad de la selección condiciona la posterior trayectoria profesional.
- En una organización de profesionales la selección es un factor clave para competir.

El objeto de esta Política de Selección y Contratación es incorporar de manera eficiente a los diferentes puestos de trabajo del ITA a las personas idóneas para alcanzar los objetivos de la Organización.

El fin último de la Política de Selección y Contratación está íntimamente vinculado con el Plan Estratégico, los Objetivos Generales y con el resto de Políticas de Recursos Humanos del ITA.

1. Dimensionamiento de Plantilla.

El dimensionamiento de plantilla constituye una herramienta que permite a la Organización:

- Planificar la evolución de la plantilla de acuerdo con las necesidades condicionadas por los objetivos estratégicos.
- Reaccionar ágilmente y al menor coste posible ante los cambios que se produzcan en el entorno.
- Priorizar decisiones de subcontratación, necesidades de informática, recursos,... etc., con conocimiento del impacto sobre los costes de personal.

- Establecer las bases para una mejor adecuación persona/puesto, así como para la evaluación del coste asociado a la misma.

Su principal objetivo es la adecuación óptima de la dotación de recursos humanos de la Organización a sus necesidades reales en el tiempo, tanto globalmente como en cada unidad organizativa.

Para poder alcanzar los objetivos de la presente política de contratación, con carácter anual se solicitará por la Unidad de Organización a cada División y Unidad las necesidades de personal para el año posterior, y que deberá estar cumplimentado antes del 30 de diciembre del año en curso.

Una vez recopiladas dichas necesidades, le serán remitidas a Dirección, quien valorará la totalidad de las solicitudes y decidirá el número de plazas correspondiente a cada una de las solicitudes. Para realizar esta valoración se tendrán en cuenta:

- Objetivos del Plan Estratégico.
- Planes de Actuación anual.
- Presupuestos de cada División y Unidad.
- Nuevas líneas de trabajo o investigación relacionadas con el Plan Estratégico.
- Incidencias relacionadas con la relación laboral (renuncias, enfermedades, embarazos...).

Si a lo largo del año se produjeran cambios de difícil predicción a corto plazo, que alteren la planificación de recursos humanos inicial, se procederá a analizar cada una de las solicitudes de manera individualizada.

2. Solicitud de Nueva Contratación.

La Solicitud de nueva contratación se realizará vía Intranet, mediante el formulario Solicitud Plantilla que cumplimentará el responsable de división/ unidad que solicita la plaza

Una vez validada por la Gerencia del Instituto, la solicitud se recibirá en Recursos Humanos, quien comprobará el contenido y realizará la última validación.

No se producirá la aceptación de la nueva plaza hasta producirse la validación por la Dirección/Gerencia del ITA.

Procedimiento de Solicitud en Intranet.

Se genera un sistema que permite en todo momento conocer a los interesados el estado de la solicitud realizada, a través de la Intranet y que consta de 4 fases:

1. Responsable de División/ Unidad: Realiza la Solicitud.
2. Gerencia: Valida/Rechaza la solicitud.
3. Recursos Humanos:

a) Revisa que el contenido sea completo y correcto.

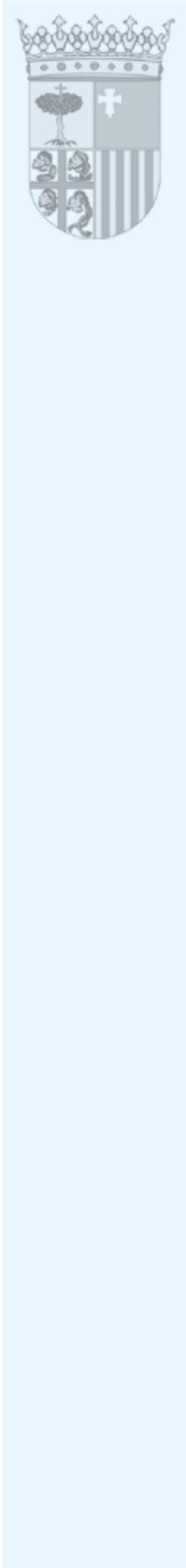
Una vez aceptada la plaza por Gerencia, el Comité de Selección Técnico introducirá en la Intranet:

- Las pruebas prácticas de selección.
- Baremo de corrección.

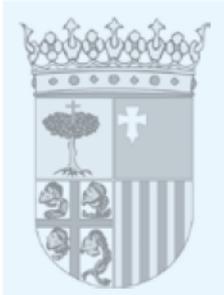
Comprobados los datos por Recursos Humanos, se procederá a:

- Comunicar al Comité de Empresa la publicación de la plaza.
- La publicación de Convocatoria interna o externa.

Formulario de solicitud (anexo I).



1. Denominación del Puesto (dentro de uno de los grupos profesionales del ITA).
2. Tipo de puesto.
 - a) Vacante/Puesto de nueva Creación.
 - Entenderemos por puesto vacante, todo aquel que estuviese cubierto previamente y el colaborador deje de prestar sus servicios en el Instituto de forma temporal o definitiva. En caso de ser una vacante, se indicará el nombre del colaborador que cubría el puesto previamente y si la baja es temporal o definitiva.
 - Entenderemos por puesto de nueva creación, todo aquel que no existiera de forma previa en la Organización. En caso de ser un puesto de nueva creación, el responsable de división/unidad concretará la necesidad y la proyección del puesto.
 - b) Estructural/ No estructural:
 - Se entenderá por estructurales, aquellos puestos que forman parte de la plantilla de una manera estable y continuada en el tiempo.
 - Se entenderá por no estructurales, aquellos puestos que forman parte de una plantilla que rota en el tiempo, sin llegar a consolidarse, es decir un contrato a todos los efectos temporal (eventual, obra o servicio, prácticas sin conversión a indefinido, sustitución).
3. Características del Puesto.
 - a) Necesidades que justifican la cobertura de la vacante o creación del puesto. La carencia debe quedar acreditada porque no hay posibilidad alguna de reorganizar el trabajo entre los colaboradores actuales para cubrir el vacío de funciones detectado.
 - b) Características de la contratación.
 1. Temporal
 - Clase de Temporalidad.
 - Duración de la necesidad: xxxx (tiempo).
 2. Indefinida.
 3. Jornada: Completa/Parcial.
 4. N.º de Horas al Día.
 5. Grupo Profesional: Según los grupos profesionales existentes en la clasificación profesional del ITA.
 6. Nivel Retributivo (Obligatorio para los procesos de selección internos).
 - b) Ubicación del puesto dentro de la Organización.
 - División/unidad.
 5. Definición del Puesto.
 - a) Descripción de las funciones del puesto. Junto con las funciones genéricas descritas en el sistema de clasificación profesional, existirán otras más específicas del puesto y que será necesario detallar.
 - c) Perfil técnico. El responsable de división/unidad elabora un perfil técnico del puesto. A este respecto determinarán, Requisitos Imprescindibles y Requisitos Valorables.
 - Titulación requerida.
 - Formación adicional (postgrado, máster,...).
 - Idiomas.
 - Experiencia general (actividad y tiempo).
 - Experiencia específica (actividad y tiempo).
 - Otros requisitos no técnicos (residencia, disponibilidad para viajar,etc...).
 - d) Perfil profesional y corporativo. En la solicitud del Puesto, se establecerán los factores de éxito del puesto (habilidades, actitudes, comportamientos, etc...), en base al perfil de exigencias del puesto. Este perfil vendrá definido para descripción del puesto, según la clasificación profesional del Instituto y, en su caso, por la realización del PRO correspondiente al puesto de trabajo que se seleccione en ese momento.
5. Comité de Selección Técnico de la Plaza. El responsable de división/unidad determinará las personas que, desde el punto de vista técnico, tomarán parte en el proceso de selección. Una vez aprobada la plaza por Gerencia/Dirección, Recursos Humanos y el responsable de la selección técnica profundizarán en la elaboración del perfil profesional del puesto (definición del puesto y PRO) a cubrir hasta quedar perfectamente definidas las características de los candidatos a seleccionar. Del Comité de Selección Técnico, formará parte el responsable de división/unidad que solicita la plaza.
3. Reclutamiento.



a) Interno.

Con carácter general, antes de proceder a la convocatoria pública de los puestos vacantes o de nueva creación que tengan un carácter estructural, se realizará un proceso de reclutamiento interno al que podrá acceder el personal de plantilla con contrato de trabajo indefinido o con contrato de trabajo temporal con una antigüedad en el Instituto superior a un año.

No será necesario el proceso de selección cuando el cambio de puesto de trabajo y/o de funciones se realice dentro de un mismo grupo profesional según la clasificación profesional del Instituto.

La convocatoria será puesta en conocimiento del Comité de Empresa, con anterioridad a su publicación.

El perfil de la plaza se publicará en el módulo de Becas/Empleo de la Intranet del Instituto.

- Candidaturas: Los candidatos aportarán a través del formulario web, su currículum vitae y los documentos que acrediten el contenido del mismo.

- Plazo de Presentación de Candidaturas: 7 días naturales desde la fecha de publicación de la plaza.

Cuando los puestos de trabajo no se cubran mediante un reclutamiento interno, por:

- Falta de candidatos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados en la plaza.

- No adecuarse a los criterios y baremos establecidos previamente en el procedimiento de selección.

La plaza se considerará desierta a efectos del reclutamiento interno, pasando a realizarse un proceso de reclutamiento externo.

c) Externo.

Se procederá a realizar un reclutamiento externo:

1. En los casos que quede desierta la plaza en reclutamiento interno.

2. En los puestos de carácter no estructural.

En función de la naturaleza del puesto a cubrir, se publicarán las plazas, como mínimo, en 2 de los medios de difusión que se estime oportuno:

- En la página web del ITA, redes sociales.

- En los periódicos Heraldo de Aragón, Periódico de Aragón, Diario del Alto Aragón o Diario de Teruel.

- En bolsas de empleo de INAEM, DGA.

- En bolsas de empleo en internet: InfoJobs, TecnoJobs, Aragónempleo.com,... etc.

- En periódicos de tirada nacional.

- En colegios profesionales.

El contenido del anuncio será: Titulación exigida y requisitos mínimos, remitiendo al perfil publicado en la página web del ITA para los requisitos específicos.

El Plazo de presentación de candidaturas será de 15 días naturales desde la publicación del anuncio.

d) Bolsa de Empleo/Base de Datos de Selección:

La bolsa de empleo del Instituto se alimentará por las candidaturas o autocandidaturas que se introduzcan en la Web corporativa del ITA a través del formulario de Oferta de Empleo.

- Los currícula vitae llegados al ITA para las diferentes plazas o por autocandidatura, quedarán registrados en formato digital en la base de datos de selección, creada al efecto.

- Cada vez que se convoque una plaza y exista un reclutamiento externo, Recursos Humanos examinará los currícula existentes en la base de datos. Si existen candidatos con la titulación requerida, Recursos Humanos les comunicará el proceso selectivo y su inclusión en dicho proceso si resultase de su interés.

4. Procedimiento de Selección.

Una vez finalizado el proceso de Reclutamiento, Recursos Humanos pone a disposición del Comité de Selección los c.v. incluidos en la base de datos.

1) Plazos de Selección:

Se establece como plazo máximo para realizar el proceso de selección un periodo de cuatro semanas laborales desde la fecha de finalización de la presentación de candidaturas.

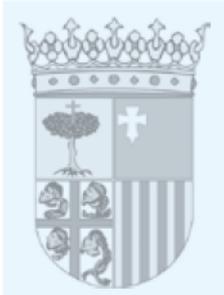
2) Fases de Selección.

A. Valoración Técnica de la Selección.

El Comité de Selección técnica, tiene como misión realizar una valoración técnica de las candidaturas y preseleccionar a los candidatos, no más de diez.

Este proceso tendrá una duración de 5 días laborales desde la finalización del plazo de presentación de candidaturas.

Con cada perfil, se realizará una propuesta de valoración técnica que quedará incluida desde un principio en el formulario de solicitud y que servirá de guía durante todo el proceso de selección.



En caso de no incluirse criterios de valoración técnica donde quede recogida una valoración particular del perfil para dicha plaza, deberá seguirse como criterio general, la valoración técnica indicada a continuación:

a) Titulación exigida para el puesto.

Valoración: 0 - 3 puntos máximo.

3 puntos: Titulación exigida para el puesto.

1,5 puntos: Titulación distinta a la exigida en el perfil del puesto, pero suficiente para la realización de las funciones recogidas en el puesto de trabajo. Titulación Recogida como Valorable.

0 puntos: Titulación completamente diferente a la reflejada en el puesto de trabajo e insuficiente para el desarrollo del puesto. Titulación no recogida como valorable.

b) Formación Técnica complementaria directamente relacionada y aplicable al puesto de trabajo a desarrollar.

Valoración: 0 - 3 puntos máximo.

0,5 puntos por cada formación recogida como requisito imprescindible en el puesto de trabajo.

0,25 puntos por cada formación recogida como valorable en el puesto de trabajo.

0 puntos por cada formación no recogida como valorable en el puesto de trabajo.

Una vez sumadas las puntuaciones de las formaciones técnicas recogidas en el perfil y acreditadas por el candidato se ajustará la puntuación según la puntuación máxima de 3 puntos según el siguiente procedimiento:

- La formación recogida como imprescindible, se le aplicará el factor multiplicador de 1.

- La formación recogida como valorable, se le aplicará el factor multiplicador de 0,5.

El sumatorio final se dividirá entre 2 (Formación imprescindible y formación específica).

En el supuesto de que el resultado final sea superior a 3 puntos, se recogerá como máximo esta puntuación.

c) Idiomas. Titulación Oficial. (Solo se puntuará en el caso de ser un requisito exigible o valorable según el perfil.

Se puntuará cada idioma de manera individual.

Valoración: Idioma Imprescindible: 0 - 3 puntos máximo por cada titulación.

3 puntos: Titulación Oficial con nivel requerido o superior.

2 puntos: Titulación Oficial con nivel inferior al requerido.

1 punto: Titulación no Oficial y conocimientos.

0 puntos: Sin conocimientos.

En el supuesto de exigirse como imprescindibles varios idiomas, se realizará una valoración individual de cada uno de ellos y se obtendrá una puntuación media.

Ejemplo: si se exigen como imprescindibles 2 idiomas (inglés y alemán) y de uno de ellos se dispone del candidato titulación oficial en el nivel requerido y del segundo idioma se dispone de titulación oficial con nivel inferior al requerido la puntuación será:

inglés: 3 alemán: 2 puntuación final: $(3+2)/2=2,5$.

Otros idiomas Valorables: 0- 1 puntos máximo por cada titulación.

1 punto: Titulación Oficial con nivel requerido o superior.

0,6 puntos: Titulación Oficial con nivel inferior al requerido.

0,3 puntos: Titulación no Oficial y conocimientos.

0 puntos: Sin conocimientos.

En el supuesto de exigirse como valorables varios idiomas, se realizará una valoración individual de cada uno de ellos y se obtendrá una puntuación media.

Ejemplo: si se exigen como valorables 2 idiomas (francés e italiano) y de uno de ellos se dispone del candidato titulación oficial en el nivel requerido y del segundo idioma se dispone de titulación oficial con nivel inferior al requerido la puntuación será:

francés: 1 alemán: 0,6 puntuación final: $(1+0,6)/2=0,8$.

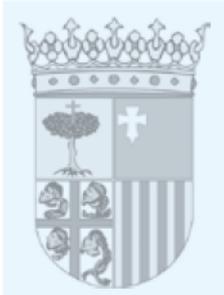
d) Experiencia demostrable en la línea de actividad del ITA relacionada con el puesto de trabajo seleccionado.

Valoración: 0 - 5 puntos máximo.

5 Puntos: Si el candidato tiene 5 o más años de experiencia en la actividad relacionada con el puesto de trabajo y coincidente con la línea de actividad del ITA.

1 Punto: por cada año de experiencia, prorrateándose los periodos de tiempo inferiores: Si el candidato tiene una experiencia inferior a 5 años y esta experiencia está relacionada con el puesto de trabajo seleccionado y es coincidente con la línea de actividad del Instituto en el cual se está seleccionando el puesto.

0,5 puntos por cada año prorrateándose los periodos de tiempo inferiores: Si el candidato tiene una experiencia diferente a la línea de actividad para la que se selecciona el puesto, pero coincidente con otras líneas de actividad del Instituto.



0 puntos: Si el candidato no tiene experiencia o esta es diferente a la línea de actividad para la que se selecciona el puesto y diferente a otras líneas de actividad del Instituto.

La puntuación por experiencia en línea de actividad no podrá exceder de 5 puntos.

Será necesario la obtención de al menos la mitad de los puntos máximos de valoración técnica establecida para cada puesto para acceder a la siguiente fase.

B. Prueba/S Práctica/S Selectiva/S.

Versarán sobre cuestiones relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir y deberán ser preparadas por el Comité de Selección Técnico.

Si se establecen como requisito imprescindible del puesto de trabajo, se incluirán una prueba de idioma y/o de informática.

Valoración: 0 - 10 puntos máximo por cada prueba realizada.

Será necesaria la obtención de al menos 5 puntos para acceder a la siguiente fase.

C. Valoración de los años de Servicio en el ITA.

Procesos de Selección Externos: 0 - 2 puntos máximo.

0,50 puntos por año, prorrateándose en los periodos de tiempos inferiores a un año: en trabajos relacionados con el puesto de trabajo.

0,25 puntos por año, prorrateándose los periodos de tiempo inferiores al año: servicios prestados en trabajos no relacionados con el puesto de trabajo.

Se computarán: los años que el candidato hubiese disfrutado de una Beca del ITA mediante beca o mediante contrato en prácticas (Política 2+2).

D. Entrevistas y Perfil Profesional.

Valoración: 0 - 5 puntos máximo por cada entrevista realizada.

Recursos Humanos concertará una entrevista o dos entrevistas con cada uno de los candidatos que han superado la valoración técnica y la prueba práctica. Estas entrevistas se realizarán conjuntamente o de forma sucesiva, y si este fuera el caso primero por el Comité de Selección Técnico y después por Recursos Humanos, cada una orientada a los perfiles de su competencia: técnica y profesional/laboral:

- Es responsabilidad del Comité de Selección técnico informarle sobre el contenido y funciones del puesto, y analizar su competencia técnica.

- Recursos Humanos será el encargado de informar sobre los aspectos laborales de la contratación, que se han determinado y validado previamente en la solicitud de nueva contratación. Así mismo de realizar un informe sobre el ajuste del perfil profesional y competencial de los candidatos propuestos por el Comité Técnico de Selección.

La medición de estas competencias y el grado de ajuste de cada candidato al perfil del puesto de trabajo se analizará a priori por Recursos Humanos a través de:

- Herramienta de descripción del puesto de trabajo: PRO.
- Predictive Index (en comparación con el perfil de exigencias de puesto).
- Entrevista de RRHH.

Entre las entrevistas del primer y el último candidato no debería transcurrir más de cinco días naturales.

5. Adjudicación de Plaza e Informes de Selección.

Realizadas todas las entrevistas y elaborado el perfil profesional, Recursos Humanos convoca a una reunión al Comité de Selección para la puesta en común de la información obtenida. De esta reunión debe salir el candidato propuesto a Dirección para su contratación.

En caso de que por ninguna de las partes exista un candidato a seleccionar, se deberá optar por abrir nuevas vías de reclutamiento.

Para adjudicar la plaza se deberá:

1. Cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria publicada.
2. Haber superado la evaluación técnica.
3. Haber superado la/s prueba/s práctica/s selectiva/s.
4. Haber superado las entrevistas de selección.

En caso de no existir uniformidad entre el informe técnico y el de Recursos Humanos, se procederá a evaluar todo el proceso y plantear las distintas opciones a Dirección para su selección definitiva.

Una vez finalizado el proceso de selección, es competencia de Recursos Humanos:

- Recoger los diversos informes y documentación surgida en el proceso de selección en un expediente de selección realizando una síntesis y valoración final del mismo. El resultado de esa recopilación es el Informe de Selección que será archivado en la red en la carpeta de selección correspondiente a la referencia de la plaza junto con el resto de documentación generada en la selección.

- Realizar la resolución de contratación y remitirla al Director del ITA para su conformidad y firma. El acta será publicada en los medios de difusión interna y la web del ITA.



- Contactar con los candidatos excluidos en esta fase agradeciéndoles su participación y comunicándoles el final del proceso. En el caso de reclutamiento y selección internos, se procederá a mantener una reunión con los candidatos no seleccionados.

6. Contratación.

a) Interna.

En aquellos procesos de selección interna que supongan una promoción profesional y una modificación sustancial de funciones para el candidato seleccionado, se redactará un periodo de prueba por escrito igual al establecido para el personal de nueva incorporación, estableciéndose en caso de no superar dicho periodo, la reincorporación a su puesto de origen, así como al salario y condiciones consolidadas en el puesto anterior.

En aquellos procesos de selección interna que supongan un descenso de nivel y una modificación sustancial de funciones para el candidato seleccionado, se redactará un acuerdo entre el trabajador y el ITA aceptando las nuevas condiciones y se procederá a la novación del contrato de trabajo.

En el caso de que debido al proceso de selección interna se genere la necesidad de cubrir el puesto de trabajo, se haría una nueva oferta de trabajo para el puesto vacante.

Todos los procesos de selección interna requerirán un acuerdo entre el equipo de trabajo/unidad/división al que estaba adscrito el candidato seleccionado y el equipo de trabajo/unidad/división al que vaya a adscribirse el candidato seleccionado con el fin de negociar el periodo de incorporación.

b) Externa.

Una vez cerrado el proceso de selección, Recursos Humanos, contactará con el candidato seleccionado con el fin de fijar una fecha para el día de la incorporación. A este respecto requiere del candidato seleccionado los datos necesarios para su alta en Seguridad Social, así como los necesarios para la elaboración del contrato: DNI/NIE, tarjeta INAEM, título universitario, etc...

7. Niveles Retributivos.

Personal de Nueva Incorporación.

El personal de nueva incorporación en los puestos base de la Organización, se incorporará según su experiencia laboral, en siguientes niveles retributivos:

GRUPO	año 1	año 2	año 3	año 4
Titulado Superior	Salario Grupo A 1º año	Salario Grupo A 2º año	Salario Grupo A 3º año	Salario Grupo A 4º año
Titulado Medio	Salario Grupo B 1º año	Salario Grupo B 2º año	Salario Grupo B 3º año	Salario Grupo B 4º año
FP II	Salario Grupo C 1º año	Salario Grupo C 2º año	Salario Grupo C 3º año	Salario Grupo C 4º año
FP I	Salario Grupo D 1º año	Salario Grupo D 2º año	Salario Grupo D 3º año	
Personal de Apoyo	Salario Grupo E 1º año	Salario Grupo E 2º año	Salario Grupo E 3º año	

Los criterios de aplicación de estos porcentajes serán los expuestos a continuación:

Año 1 Persona sin experiencia laboral, o hasta 1 año de experiencia laboral en funciones similares a las del puesto seleccionado en el momento de la incorporación al ITA.

Año 2 Persona con más de 1 año y menos de 2 años de experiencia laboral en las funciones similares a las del puesto de trabajo seleccionado en el momento de la incorporación al ITA.

Año 3 Persona con más de 2 años y menos de 3 años de experiencia laboral, en las funciones similares a las del puesto de trabajo seleccionado en el momento de la incorporación al ITA.

Año 4 Persona con más de tres años de experiencia laboral en las funciones similares a las del puesto de trabajo seleccionado en el momento de la incorporación al ITA.

Beccarios (2+2) / Contratos Prácticas.

Los becarios contratados en la modalidad 2+2 se incorporarán según los siguientes porcentajes salariales:



Grupo	año 1		año 2	
	%	Salario	%	Salario
Periodo de Formación				
Titulado Superior	60	año 1	75	año 2
Titulado Medio	60	año 1	75	año 2
FPII	60	año 1	75	año 2

ANEXO VI. PROTOCOLO DE ACOSO

1. Introducción.
2. Objeto.
3. Ámbito de aplicación.
4. Normativa de aplicación.
5. Clasificación y definición.
6. No tendrán consideración de acoso y/o violencia en el trabajo.
7. Procedimiento de actuación.
 - 1.1. Presentación de la denuncia.
 - 1.2. Investigación hechos denunciados.
 - 1.3. Conclusiones y actuaciones posteriores.
8. Participación de técnicos especializados. Servicio de Prevención Ajeno.
9. Seguimiento y control posterior.
10. Normas disciplinarias.
11. Información a los trabajadores.
12. Formación de trabajadores, directivos y delegados de prevención.
13. Representación de los trabajadores.
14. Protección de la salud de los trabajadores.
15. Listado de registros y anexos.

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, exige a todas las organizaciones laborales, el deber de vigilar y mejorar las condiciones de trabajo de su plantilla, haciendo desaparecer los riesgos o minimizando aquellos que no se puedan eliminar. La protección se debe de realizar no solo frente a los riesgos de carácter físico, sino también sobre aquellos riesgos que puedan causar un deterioro psíquico en la salud de los trabajadores.

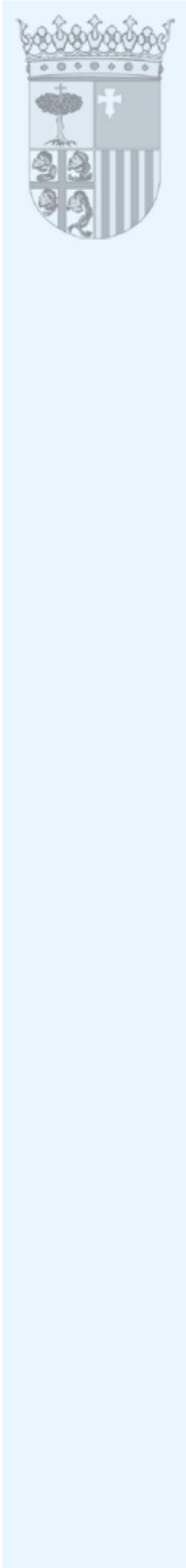
Por otro lado, existen una serie de principios fundamentales como son el derecho a la igualdad de trato, a la no discriminación, a la dignidad en el trabajo, a la intimidad e integridad, etc..., por lo que todos los actos y conductas contrarios a los mismos serán tipificados como infracciones graves o muy graves dentro del régimen disciplinario.

El acoso laboral, ya sea sexual o psicológico, producido en la actividad laboral o con ocasión de la misma, se considerará un riesgo laboral de carácter psicosocial, cualquiera que sea su modalidad. Estas conductas están totalmente prohibidas y se consideran inaceptables.

Este procedimiento, nos facilitará la forma de actuar que permita la detección de las conductas de acoso, su prevención, denuncia, sanción y erradicación. Este cuenta con el consenso de todos los miembros del Comité de Seguridad y Salud, lo que pone de manifiesto la intención del Instituto Tecnológico de Aragón de integrar la Prevención de Riesgos Laborales en la cultura organizativa.

El objetivo principal del Instituto Tecnológico de Aragón es implantar las medidas necesarias que prevengan, eviten y erradiquen el acoso laboral; determinando aquellas actuaciones que sean necesarias para la investigación, persecución y sanción de dichas conductas, en caso de que se produzcan, facilitando a los trabajadores el procedimiento adecuado para presentar sus quejas, mediante la implantación y divulgación del presente procedimiento.

En todos aquellos aspectos que a lo largo del texto, se haga referencia al término "trabajador" o "trabajadores" deberá ser entendido en todo caso como "trabajador/a" o "trabajadores/as".



2. Objeto.

Establecer una serie de medidas a seguir para definir, prevenir, denunciar y erradicar, todas aquellas conductas que se puedan calificar como conductas de acoso y/o violencia en el trabajo.

Las conductas de acoso y/o violencia en el trabajo, independientemente de la modalidad, serán consideradas como un riesgo psicosocial y se adoptarán las medidas necesarias para que tales conductas cesen, se proteja a la víctima y se facilite su continuación en el puesto de trabajo.

Con este objetivo de asegurar el derecho de todas las personas que integran la organización a la protección a su dignidad en el trabajo, el Instituto Tecnológico e Aragón se compromete a:

- Garantizar la salud laboral de sus trabajadores/as.
- Rechazar todo tipo de conducta de acoso psicológico en el trabajo, en todas sus formas y modalidades, sin atender a quién sea la víctima o el acosador ni cuáles sean sus rangos jerárquicos.
- Concienciar, informar y prevenir el acoso psicológico y las acciones censurables o manifiestamente negativas y ofensivas dirigidas contra los trabajadores/as en el puesto de trabajo o en relación con el trabajo y a asumir todas las medidas adecuadas para protegerles de tal conducta.
- Garantizar un entorno laboral positivo, saludable y libre de acoso psicológico.
- Perseguir y solucionar aquellas situaciones en que se produzca el acoso psicológico.

3. Ámbito de aplicación.

Será aplicable a todo el personal del Instituto Tecnológico de Aragón, con independencia de cuál sea su vinculación con la Organización, contrato de trabajo o beca de formación.

El personal de empresas contratadas por el Instituto Tecnológico de Aragón, siempre que realice su actividad en centros de trabajo dependientes del Instituto Tecnológico de Aragón, también les será de aplicación el presente procedimiento, en todos aquellos puntos referentes a la investigación.

4. Normativa de aplicación.

Las Leyes 51/2003 y 62/2003 en transposición de diversas Directivas comunitarias sobre Igualdad de Trato y no Discriminación, marcan el establecimiento de conductas que pudieran ser catalogadas como discriminatorias como un atentado a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores y por tanto constitutiva de infracción muy grave del ordenamiento social, según la Ley de Infracciones y sanciones del orden social en art 8.11 los actos del empresario que fueren contrarios al respeto de la intimidad y consideración debida a la dignidad de los trabajadores y en su artículo 8.13 se considere infracción muy grave del ordenamiento social. El acoso sexual, cuando se produzca dentro del ámbito a que alcanzan las facultades de dirección empresarial, cualquiera que sea el sujeto activo de la misma.

Igualmente la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación define el acoso sexista y el acoso sexual y establece que dichas situaciones se considerarán discriminatorias y, por tanto, se prohibirán y sancionarán de forma adecuada, proporcional y disuasoria. El Código Comunitario de Conducta para combatir el acoso sexual de 27 de noviembre de 1991 constituye la norma europea de desarrollo en materia preventiva de esta norma comunitaria.

El desarrollo de ambas directivas se extiende y aplica directamente en España a través de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, establece en su art. 48:

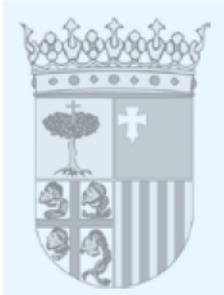
1. Las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

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

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

Y en su art. 7 recoge que:

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta Ley constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el



propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

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

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

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

Fruto de la Ley de Igualdad efectiva entre mujeres y hombres, se recoge en la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social, en su art. 8.12 el concepto de discriminación directa o indirecta ante decisiones unilaterales de la empresa o decisiones que pudieran ser adoptadas por el empresario como consecuencia de una situación de discriminación denunciada por un trabajador, además en su art. 8.13.bis como falta muy grave El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, y orientación sexual y el acoso por razón de sexo, cuando se produzcan dentro del ámbito a que alcanzan las facultades de dirección empresarial, cualquiera que sea el sujeto activo del mismo, siempre que, conocido por el empresario, éste no hubiera adoptado las medidas necesarias para impedirlo

El Criterio Técnico de la Inspección de Trabajo N.º /69/2009 sobre actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo realiza una valoración del incumplimiento en materia laboral, de prevención de riesgos laborales, así como la responsabilidad penal para el supuesto en el que se estén produciendo conductas de acoso y violencia en el trabajo, y el empresario no haya adoptado de forma previa las medidas que eviten estas situaciones o bien, conociéndolas no haya obrado en consecuencia, estableciendo como referencia los siguientes incumplimientos:

- De carácter laboral y del contenido básico de la relación laboral. artículo 4.2 e) del ET. En el que se reconoce y garantiza el derecho de los trabajadores al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo.

- De carácter laboral. artículo 7; art. 48 de L O 3/2007, en lo que se refiere a las medidas específicas para prevenir el acoso sexual y acoso por razón de sexo en el trabajo.

- De prevención de riesgos laborales. Art 4.7 d); artículo 14; art 15.1 g) y art 25.1 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en cuando a:

- El incumplimiento del deber general de identificación de los riesgos y la planificación de la actividad preventiva en función de los riesgos detectados, siendo la infracción leve, grave o muy grave en función de las consecuencias para la salud del trabajador.

- Falta de investigación de los datos para la salud del trabajador.

- Falta de medidas de coordinación y cooperación entre los diferentes empresarios presentes en el centro de trabajo.

- Falta de adopción de medidas de protección de personas especialmente sensibles.

Por último se establece la concurrencia de estas situaciones e ilícitos de carácter laboral, con los ilícitos penales. El Código Penal establece que las conductas de acoso y violencia en el trabajo pueden dar lugar a supuestos de lesiones, atentando contra la integridad moral (art 173), coacciones (art 172), acoso sexual (art 184 CP), delito de riesgo (art 311 u art 316), discriminación (art.314), responsabilidad por falta del cuidado debido (art.31 bis, según L O 5/2010).

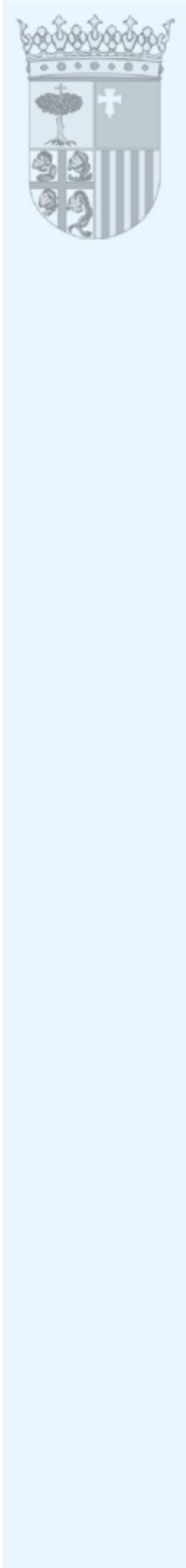
5. Clasificación y definición.

A los efectos de este procedimiento se toma como referencia la definición recogida por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo publicada en la NTP 854. Así, se considera como acoso en el trabajo la exposición a conductas de violencia, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud.

Las conductas que tienen cabida dentro del genérico acoso y violencia en el trabajo, son las siguientes:

- Conductas de Violencia Física Interna.

Se deben entender como conductas de violencia física interna aquellas que suponen una agresión de esta naturaleza que se practican entre personas pertenecientes a la propia empresa o entre personas de distintas empresas que presten servicios en un mismo centro de trabajo.



Quedan excluidas de este concepto las agresiones realizadas por personas que no formen parte de esas empresas o cuya presencia en el centro de trabajo sea ilegítima.

- Conductas de Violencia Psicológica

Dentro de estas hay que recoger:

- El Acoso Sexual.

El artículo 7.1 de la citada L.O. 3/2007 lo define como cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

- El Acoso Moral y el Acoso Discriminatorio.

Las conductas de acoso moral en el trabajo se pueden clasificar en tres modalidades:

1. Conductas de abuso de poder de dirección, realizada por los mandos o responsables de la Organización.

Son aquellas conductas que tradicionalmente han sido catalogadas por los tribunales como abuso de autoridad.

- Dejar al trabajador de forma continuada sin ocupación efectiva o incomunicada sin causa alguna que lo justifique.

- Dictar órdenes de imposible incumplimiento con los medios que al trabajador se le asignan.

- Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.

- Acciones de represalia frente a trabajadores que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la empresa o que han colaborado con los reclamantes.

2. Conducta vejatoria o de maltrato hacia un trabajador, que se produce entre personas que no mantienen entre sí una relación de mando o jerarquía, o que, si la mantuvieran, ésta no sería relevante. Ejemplos de estas conductas son:

- Insultar o menospreciar repetidamente a un trabajador.
- Reprenderlo reiteradamente delante de otras personas.
- Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.
- Destruir la reputación personal o profesional de una persona mediante calumnias.
- Aislar a una persona y reducir sus posibilidades de expresarse o de comunicarse con jefes o compañeros.

- Cuestionar reiteradamente las aportaciones e instrucciones de trabajo de una persona, con el ánimo de desestabilizarlo y restar su autoridad.

3. Acoso discriminatorio, prevista en nuestra legislación y tipificada en nuestra legislación como infracción muy grave (artículo 8.13 bis TRLISOS).

- Creencias políticas y religiosas de la víctima.
- Ataques por motivos sindicales.
- Sexo u orientación sexual.
- Mujeres embarazadas o maternidad.
- Edad, estado civil.
- Origen, etnia, nacionalidad.
- Discapacidad.

6. No tendrán consideración de acoso y/o violencia en el trabajo.

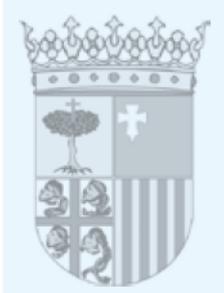
Conductas que impliquen un conflicto personal de carácter pasajero en un momento concreto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, que evidentemente afecta al ámbito laboral, se da en su entorno, influye en la organización y en la relación laboral, pero su finalidad no es la destrucción o el deterioro de las partes implicadas en el suceso.

En estos supuestos operarán los mecanismos establecidos en las relaciones normales de trabajo para la resolución de conflictos y en todo caso los diferentes mecanismos que tanto la Organización, como la normativa de relaciones laborales establecen para la resolución de los mismos.

Las personas con responsabilidades en cuanto a la Organización del trabajo, responsabilidades de personal y Recursos Humanos y, en última instancia, la Dirección asumirán el esclarecimiento y resolución de estas conductas al fin de evitar que estos hechos o conflictos puntuales se conviertan en habituales y desemboquen en conductas que puedan estar catalogadas y tipificadas como comportamientos de otra índole, incluidos los que son objeto del presente procedimiento.

Conductas que no son Acoso Moral (sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones):

- Modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido.
- Actos puntuales discriminatorios (artículo 8.12 TRLISOS).



- Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.
 - Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios trabajadores.
 - Conflictos durante las huelgas, protestas, etc.
 - Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.
 - Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo.
 - Conflictos personales y sindicales.
7. Procedimiento de actuación.

Todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación del presente procedimiento deberán respetar la dignidad de las personas evitando cometer conductas constitutivas de acoso y/o violencia en el trabajo. Cualquier trabajador o trabajadora puede plantear una queja escrita relativa a estas conductas conflictivas con arreglo al procedimiento que a continuación se regula.

El procedimiento consta de tres fases:

1. Presentación de denuncias.
2. Investigación hechos denunciados.
3. Conclusiones y actuaciones posteriores.

Aspectos generales.

- A los efectos del presente procedimiento, se entenderá como situación conflictiva, aquellas que pudieran ser catalogadas como situaciones de acoso y/o violencia en el trabajo según la clasificación realizada en el apartado quinto Clasificación y definición.

- Derecho de Intimidad y Deber de Sigilo:

- Toda la información relativa a quejas en materia de riesgos psicosociales y conductas de acoso y/o violencia en el trabajo, se tratarán de modo que se proteja el derecho a la intimidad de todos los implicados.

- Todas las personas que intervengan en cualquiera de las fases del proceso, tendrán la obligación de guardar secreto (deber de sigilo) de los datos e informaciones a los que hayan tenido acceso durante la tramitación del mismo.

1.1. Presentación de la denuncia.

El procedimiento se inicia a partir de la presentación de un escrito denuncia aportado por el trabajador/a presuntamente acosado/a o, por un trabajador/a que esté siendo testigo de hechos que puedan ser considerados acoso laboral o de cualquier tipo de violencia.

La denuncia será presentada a cualquiera de los componentes del Comité de Seguridad y Salud.

Cuando el denunciante no sea el propio interesado, el Comité de Seguridad y Salud estará obligado a corroborar el caso y, una vez corroborado, iniciará las actuaciones previstas en este procedimiento.

Los trabajadores con responsabilidad jerárquica tendrán obligación de informar de los posibles casos de acoso que puedan acaecer en su unidad o división o que puedan afectar a sus equipos considerándose falta muy grave el no comunicar estos hechos si fueran conocidos por ellos.

En el supuesto de que el trabajador proponga en el R1.Modelo escrito denuncia (Registro 1) alguna medida a adoptar para la solución de la situación vivida, el Comité de Seguridad y Salud las valorará y validará o no, en su caso las acciones propuestas.

Se ha creado el R1.Modelo escrito de denuncia (Registro 1), un registro que todo trabajador/a debe utilizar en el caso de querer interponer una denuncia por acoso.

El Comité de Seguridad y Salud podrá decidir de entre un listado de trabajadores con formación específica en riesgos psicosociales y resolución de conflictos, una persona que participará junto a los miembros del Comité de Seguridad y Salud designados en la investigación de los hechos. Así mismo y en función del caso en concreto se podrá decidir la participación en la investigación de personal especializado del Servicio de Prevención Ajeno y para lo cual se contratará el servicio específico.

El listado de trabajadores estará compuesto por un número suficiente de personas, donde existirá paridad de miembros entre hombres y mujeres y estarán representadas todas las unidades/divisiones de la Organización, dicho listado estará publicado en el Portal del Empleado.

Las personas que intervengan en un conflicto, no pueden estar emocionalmente ni afectivamente implicadas con las partes, y no podrá existir con las partes en conflicto una relación de dependencia jerárquica o funcional. Ambas partes del conflicto deberán estar de acuerdo con las personas nombradas. Si hay una negativa por alguna de las partes, se sustituirá por otra persona con la que no haya objeción.

Una vez determinadas las personas que participarán en la resolución del conflicto, las personas designadas firmarán el R2.Nombramiento personal encargado de la investigación (Registro 2).



Dicho nombramiento será comunicado por escrito por el Comité de Seguridad y Salud, al denunciante y denunciado, haciéndoles constar la posibilidad de actuar en caso de no estar de acuerdo con dichos nombramientos en el plazo determinado. Para dicha comunicación se ha creado el R3.Comunicación a los interesados de las personas encargadas de la investigación (Registro 3).

En el caso de que exista alguna razón por la que las personas implicadas en el proceso no deseen que alguna de las personas elegidas lleve a cabo la investigación, se deberá solicitar expresamente y argumentar la causa de dicha solicitud en una de las siguientes razones:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro cuya resolución pudiera influir la del conflicto en curso, o tener cuestión litigiosa pendiente con alguno de los interesados.
- Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados en el conflicto o con cualquiera de los encargados en la investigación del conflicto.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber intervenido o tener que intervenir como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de dependencia jerárquica o funcional con cualquiera de las personas directamente implicadas en la situación conflictiva (denunciante o denunciado/a), o haberse producido tal dependencia en los dos últimos años.

Puesto de manifiesto por cualquiera de los interesados dicha causa, en el mismo momento o como máximo al día siguiente se resolverá, previa alegación de la persona recusada, la continuidad o sustitución de dicha persona, por parte del Comité de Seguridad y Salud.

1.2. Investigación hechos denunciados.

Las personas seleccionadas para llevar a cabo la investigación dispondrán de un plazo máximo de 5 días hábiles para realizar la investigación de los hechos denunciados.

El proceso de recopilación de información, debe desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo y participación de todos los implicados, será necesario proceder a entrevistar a los afectados (denunciante y denunciado), y a algunos testigos u otro personal de interés, si los hubiese. En todo caso, la indagación acerca de la denuncia debe ser desarrollada con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas, tanto reclamante como persona presuntamente objeto de la conducta conflictiva.

Durante el momento de las entrevistas, tanto el denunciante como el denunciado podrán ser acompañados, si así lo solicitan expresamente, por un Delegado de Prevención.

Al finalizar esta indagación previa, se emitirá un informe de valoración inicial, con las conclusiones y propuestas que se deriven de la misma.

Dicho informe será presentado al Comité de Seguridad y Salud en pleno. Debe ser emitido en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que se presentó la denuncia.

1. Entrevista con la persona denunciante.

La recogida de información, se realizará según el R4.Diario de incidentes (Registro 4), de cada situación se deberá recoger la siguiente información: fecha, tipo/s de conducta/s, lugar, quien/es hacen conducta de acoso y/o violencia en el trabajo, personas presentes, otras personas afectadas, qué hago, cómo me afecta, información sobre otra parte en conflicto.

En el caso de disponer de pruebas documentales o poder realizar entrevistas a otras personas sobre los hechos denunciados, lo pondrá de manifiesto para poder llevar a cabo la investigación.

2. Entrevista con la persona denunciada.

Para el desarrollo de esta entrevista, en primer lugar se informará al trabajador/a de los hechos por los cuales ha sido denunciado, y a continuación podrá manifestar todo lo que tenga que decir en relación a los hechos denunciados.

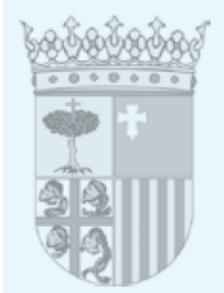
En el caso de disponer de pruebas documentales o poder realizar entrevistas a otras personas sobre los hechos denunciados, lo pondrá de manifiesto para poder llevar a cabo la investigación.

3. Análisis y valoración de la situación conflictiva.

Una vez realizadas todas las entrevistas se cumplimentará el R5.Guía para el análisis del conflicto (Registro 5), para conseguir llegar a unas conclusiones.

Dicha guía será presentada al Comité de Seguridad y Salud en un plazo máximo de 5 días, y se validarán tanto las conclusiones alcanzadas como las medidas a adoptar.

En el caso de no llegar a unas conclusiones durante la investigación por las personas encargadas de ello, se deberá comunicar de inmediato al Comité de Seguridad y Salud, que será quien adopte las decisiones con toda la información recogida durante el periodo de las entrevistas.



4. Informe conclusiones y adopción de medidas

Se realizará un R6. Informe de conclusiones (Registro 6) en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la presentación de la denuncia. Dicho informe será suscrito por el Comité de Seguridad y Salud.

1.3. Conclusiones y actuaciones posteriores.

A la vista del informe de valoración, el Comité de Seguridad y Salud actuará en consecuencia, debiendo optar por alguna de las siguientes alternativas:

1. Existe acoso laboral (según definición).

En el caso de existir indicios, según el R6. Informe de conclusiones (Registro 6), de la existencia de acoso laboral, el Comité de Seguridad y Salud deberá hacer una comunicación por escrito a Dirección, quién iniciará de forma inmediata una propuesta de inicio de expediente disciplinario y adoptará las medidas cautelares necesarias durante el tiempo de investigación.

Además de ello, Dirección comunicará a la persona denunciante las medidas a adoptar y el inicio del expediente disciplinario.

Dirección comunicará la adopción o no, de medidas cautelares en cumplimiento de lo establecido en relación a los derechos de consulta y participación de los trabajadores, establecidos en el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Toda la documentación generada en el proceso de conductas de acoso y/o violencia en el trabajo, será utilizada para el pliego de cargos del procedimiento sancionador regulado en el convenio colectivo de aplicación ITA. Cualquiera de las personas que hayan participado en el Procedimiento de conductas de acoso y/o violencia en el trabajo, podrán ser nombradas como instructor/a y secretario/a en el procedimiento sancionador.

2. No acoso, sí falta laboral.

En el caso de existir indicios de la existencia de una falta laboral pero no de acoso, el Comité de Seguridad y Salud realizará una comunicación por escrito a Dirección, quien iniciará de forma inmediata una propuesta de inicio de expediente disciplinario y adoptará las medidas necesarias durante el tiempo que dure la investigación.

Dirección comunicará a las partes implicadas el inicio del expediente disciplinario.

Toda la documentación generada en el proceso de conductas de acoso y/o violencia en el trabajo, será utilizada para el pliego de cargos del procedimiento sancionador regulado en el convenio colectivo de aplicación ITA. Cualquiera de las personas que hayan participado en el procedimiento de conductas de acoso y/o violencia en el trabajo, podrán ser nombradas como instructor/a y secretario/a en el procedimiento sancionador.

3. No acoso, ni falta laboral.

En el caso de que los responsables de la investigación determinen que no existe ni acoso ni falta laboral se procederá a la realización del R6. Informe de conclusiones (Registro 6), que suscribirá el Comité de Seguridad y Salud, a la comunicación a las partes implicadas en el proceso de la decisión adoptada y por último se archivará dicho informe en RRHH.

En el caso de que además, de todo el proceso se determine que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falsos, este hecho deberá ponerse de manifiesto de forma expresa en el informe y ser comunicado a la Dirección del Instituto. La Dirección podrá incoar el correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables.

4. Conflicto Interpersonal (no falta laboral).

Si del R6. Informe de conclusiones (Registro 6) el Comité de Seguridad y Salud se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial se activarán los mecanismos de resolución de conflictos, mediación.

La participación en dicho proceso será en todo caso voluntaria.

Los mediadores podrán ser; por su nivel de conocimiento de la investigación, las personas que realizarán, inicialmente, la mediación.

Los mediadores utilizarán el R4. Diario de incidentes (Registro 4), y el R5. Guía para el análisis del conflicto (Registro 5), para comenzar el proceso.

En primer lugar los mediadores informarán a ambas partes por separado, qué es y en qué consiste la mediación y fijarán una fecha para el desarrollo de la reunión de mediación.

En la reunión de mediación estarán presentes todas las partes implicadas en el proceso, en un plazo máximo de siete días hábiles, desde la iniciación del procedimiento de mediación voluntaria.

Esta reunión se desarrollará en las siguientes fases:

1. Presentación del proceso.

El objetivo de la presentación será crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.



Se explicará brevemente a los interesados como va a ser el proceso y los objetivos y expectativas del mismo, recordando la confidencialidad de los temas tratados y la necesidad de ser honestos y sinceros en sus declaraciones.

Una vez que los mediadores hayan expuesto todas las condiciones del contexto de mediación, es indispensable que los participantes expresen verbalmente su acuerdo con tales condiciones. Si hay dudas o desacuerdos estos deben resolverse antes de avanzar a la siguiente fase.

2. Exposición de los hechos.

El objetivo es poder exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos. Ambas partes expondrán los hechos según su perspectiva.

En ningún caso los mediadores valorarán, ni aconsejarán, ni definirán, qué es verdad o mentira. Su visión será el conseguir que las dos partes puedan mantener un diálogo una vez terminada la exposición del problema.

3. Aclarar el problema.

El objetivo es identificar en qué consiste el conflicto y consensuar los temas más importantes para las partes.

Se asegurará la conformidad de las partes sobre los temas a tratar para poder avanzar hacia una solución o transformación positiva del conflicto.

Se concretarán los puntos que pueden desbloquear el conflicto y se avanzará hacia un entendimiento y acuerdo.

4. Proponer soluciones.

El objetivo es tratar cada tema y buscar posibles vías de arreglo. Propuesta de soluciones por las partes en conflicto.

En esta fase se pone de manifiesto lo que cada parte está dispuesta a hacer y le pide a la otra parte. Se buscará el compromiso de ambas partes, de cara a encontrar una solución con las diferentes propuestas.

5. Llegar a un acuerdo.

El objetivo es evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una, y llegar a un acuerdo.

Se llegará a un acuerdo entre las partes que como mínimo deberá contener quién hace qué, cómo, cuándo y dónde, documento R7. Acuerdo de mediación (Registro 7).

Los mediadores ayudarán a las partes a definir claramente el acuerdo.

Al finalizar la reunión de mediación, el R7. Acuerdo de mediación (Registro 7) deberá estar cumplimentado y firmado por las partes en conflicto. Se realizarán copias que quedarán en poder de cada una de las partes y se archivará el original en el expediente de personal o expediente abierto al efecto por los mediadores.

A partir del acuerdo de mediación, se realizarán al menos dos revisiones, una en la mitad del periodo marcado para las actuaciones y otra al final, según el plazo marcado en el R7. Acuerdo de mediación (Registro 7).

La información de estas revisiones quedará recogida y firmada en el documento R8. Revisión de acuerdos (Registro 8). Como resultado de esas revisiones se comprobará que se han realizado las acciones acordadas y se han obtenido los objetivos deseados, si es así el procedimiento se podrá dar por concluido.

Para el cierre de la fase de mediación se cumplimentará por los mediadores el documento R9. Cierre de la mediación y comunicación a las partes (Registro 9), se comunicará a las partes el cierre del proceso y se redactará el informe del proceso llevado a cabo. Por último, se archivará la documentación generada en el proceso en el expediente de personal.

Si como resultado de las revisiones se comprueba que no se han llevado a cabo las acciones y/o no se han obtenido los resultados esperados se continuará el proceso como si a todos los efectos no hubiese existido acuerdo entre las partes en la reunión de mediación.

En caso de no acuerdo, los mediadores informarán a Dirección de los hechos ocurridos e informarán del traslado de la documentación del proceso a RRHH, para su control y seguimiento así como para la adopción, en su caso, de las medidas pertinentes.

Los mediadores entregarán a Dirección el R10. Informe del proceso de mediación (Registro 10) con todos los documentos generados en el proceso y las conclusiones que se han obtenido, será Dirección quién informará a quien crea oportuno para que se actúe por parte de la Organización en consecuencia para la solución del conflicto comunicado.

El desarrollo de las fases 1.^a a 5.^a, no deberá prolongarse en su totalidad más de 1 mes, tiempo en el que se deberá comprobar por los mediadores designados, que los acuerdos alcanzados se han llevado a efecto.

Dicha comprobación se realizará de manera fehaciente obteniendo pruebas de la efectiva realización de los acuerdos alcanzados y/o manteniendo una reunión/entrevista conjunta con los interesados en el supuesto de que no se pueda tener constatación física.



Una vez transcurrido el plazo máximo de 2 meses desde el inicio del proceso, se redactará un informe para cerrar el proceso, documento R9. Cierre de la mediación y comunicación a la partes (Registro 9) y una comunicación a las partes donde se indicará el cierre del mismo y los datos que se consideran relevantes del caso.

8. Participación de técnicos especializados. Servicio de prevención ajeno.

9. En el caso de que las partes afectadas crean conveniente la participación en el proceso del Servicio de Prevención Ajeno se podrá optar por una de estas opciones:

- El Servicio de Prevención Ajeno será contratado para asumir todo el proceso, y la Organización se mantendrá al margen en el proceso de mediación/ intervención. El Servicio de Prevención Ajeno contará en todo momento con la Organización e informará de todo el proceso al Comité de Seguridad y Salud. El Comité de Seguridad y Salud no intervendrá en la planificación, ni estará presente en las entrevistas, etc.

- El Comité de Seguridad y Salud controlará todo el proceso de mediación/intervención, y el Servicio de Prevención Ajeno será contratado para participar activamente de forma presencial en aquellas cuestiones que previamente se pacten. Por ejemplo, conforme avance el proceso, se mantendrán diversas reuniones entre el Comité y el Servicio de Prevención para planificar y valorar los resultados del proceso de investigación que se tienen.

- El Comité de Seguridad y Salud contratará un servicio de consultoría con un n.º determinado de horas con el Servicio de Prevención Ajeno, para cuestiones muy puntuales. Este servicio se utilizará para solventar dudas que puedan surgir a las personas encargadas de llevar a cabo la investigación durante el proceso.

10. Seguimiento y control posterior.

RRHH archivará los R6. Informes de conclusiones (Registro 6), una vez que Dirección tenga constancia de todos los hechos acaecidos, para realizar las medidas que en dichos informes se propongan.

Se deberá prestar una atención especial a la evitación de posibles situaciones de hostilidad en el entorno de trabajo, cuando se produzca la reincorporación de un trabajador que haya estado de baja laboral, después de una denuncia.

11. Normas disciplinarias.

Cualquier infracción relacionada con este procedimiento, tanto por la realización de las conductas tipificadas como acoso y/o violencia en el trabajo, como por la realización de quejas formales falsas, serán sancionables según lo establecido en el convenio colectivo del Instituto Tecnológico de Aragón en sus artículos 65 a 71.

12. Información a los trabajadores.

Se facilitará información sobre el presente protocolo de actuación a todos los trabajadores, a través de las siguientes vías:

- Información actualizada en el portal del empleado: guías informativas, criterios técnicos, etc.

- Información facilitada por las organizaciones sindicales.

13. Formación de trabajadores, directivos y delegados de prevención.

El Instituto Tecnológico de Aragón incluirá en sus planes anuales de formación cursos de prevención del acoso y situaciones de violencia y conflictos interpersonales dirigidos a trabajadores, directivos, mandos directos e intermedios y a los delegados de prevención.

Esta formación será continua, específica y adaptada a las funciones a realizar, incorporando las novedades normativas, técnicas y metodológicas que se produzcan.

14. Representantes de los trabajadores.

Las funciones que corresponden a los representantes de los trabajadores son las siguientes:

- Participar en el esclarecimiento de los hechos según se recoge en este procedimiento a través de los delegados de prevención integrantes del comité de seguridad y salud.

- Colaborar con las personas encargadas de la investigación en la información y asesoramiento del trabajador.

- Acompañar al trabajador en el proceso, si este así lo desea.

- Colaborar con la Organización a través del Comité de Seguridad y Salud y los Delegados de Prevención a crear y publicar notas claras sobre las conductas de acoso y violencia en el trabajo y tomar las medidas necesarias para sensibilizar a los trabajadores sobre este tipo de situaciones con el fin de crear un clima en el que el acoso y/o violencia no pueda ser ni tolerado ni ignorado por el resto de trabajadores.

15. Protección de la salud de los trabajadores.

El Instituto Tecnológico de Aragón adoptará las medidas preventivas que sean pertinentes a los efectos de garantizar el derecho a la protección de la salud de los trabajadores.



Los trabajadores que hayan sido víctimas de acoso laboral tendrán el apoyo organizativo para su total restablecimiento y se les proporcionará la ayuda necesaria para su plena incorporación a su puesto de trabajo o a otro diferente.

También recibirán el apoyo necesario por parte del Instituto Tecnológico de Aragón y del Servicio de Prevención Ajeno para su restablecimiento.

16. Listado de registros.

- R1. Modelo escrito denuncia.
- R2. Nombramiento personal encargado de la investigación.
- R3. Comunicación a los interesados de las personas encargadas de la investigación.
- R4. Diario de incidentes.
- R5. Guía para el análisis del conflicto.
- R6. Informe de conclusiones.
- R7. Acuerdo de mediación.
- R8. Revisión de acuerdos.
- R9. Cierre de la mediación y comunicación a las partes.
- R10. Informe del proceso de mediación.

ANEXO VII.
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

Ambas partes acuerdan dentro del marco temporal de duración del presente pacto, que será de aplicación la clasificación funcional vigente en la actualidad, y acuerdan que antes de su finalización será negociada una nueva clasificación profesional y los aspectos retributivos a ella asociados.

Una vez aprobada, ambas partes se comprometen a su aplicación en el ITA.