

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### D) Anuncios

#### Consejería de Economía, Empleo y Hacienda

- 2** *RESOLUCIÓN de 18 de julio de 2016, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa Consejo General del Poder Judicial (personal laboral) (código número 28007342011992).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la empresa Consejo General del Poder Judicial (personal laboral), suscrito por la comisión negociadora del mismo, el día 10 de junio de 2016, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto; en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el artículo 14 del Decreto 193/2015, de 4 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, y por el que se regulan sus competencias, esta Dirección General

#### RESUELVE

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

Madrid, a 18 de julio de 2016.—El Director General de Trabajo, Ángel Jurado Segovia.

## X CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL. TRABAJADORES DE MADRID

### Capítulo I

#### *Ámbito de aplicación*

Artículo 1. *Partes que suscriben.*—El presente convenio se suscribe por los representantes de los trabajadores y los del Consejo General del Poder Judicial, de conformidad con lo acordado por la Comisión Permanente en su reunión del día 9 de junio de 2016.

Art. 2. *Ámbito de aplicación.*—1. El presente convenio colectivo contiene las normas por las que se rigen las condiciones laborales de los trabajadores que prestan servicios en cualquiera de los órganos técnicos y centros de trabajo del Consejo General del Poder Judicial en Madrid.

2. Queda excluido del ámbito de aplicación de este convenio el personal que presta sus servicios en empresas de carácter público o privado, aun cuando las mismas tengan suscritos contratos de obras o servicios con el Consejo, de acuerdo con la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y sus normas de desarrollo, incluso en el caso de que las actividades de dicho personal se desarrollen en los locales de las unidades administrativas del mismo.

Art. 3. *Ámbito temporal.*—El presente convenio colectivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y su vigencia finalizará el 31 de diciembre de 2016. No obstante, sus efectos se retrotraerán al 1 de diciembre de 2015. Para la aplicación de la revisión anual de las tablas retributivas durante la vigencia del X Convenio Colectivo se estará a lo dispuesto en el artículo 6.º.

### Capítulo II

#### *Seguimiento, denuncia, revisión y prórroga del convenio*

Art. 4. *Comisión paritaria.*—1. Dentro del mes siguiente a la firma de este convenio, se creará una comisión paritaria de vigilancia, estudio o interpretación del convenio, compuesta por tres representantes del Consejo General del Poder Judicial y otros tres representantes de los trabajadores.

2. La presidencia de esta comisión recaerá en el Secretario General del Consejo General del Poder Judicial o persona en quien delegue.

3. El presidente convocará la comisión cuando lo solicite cualquiera de las dos partes, en un plazo no superior a cinco días desde la fecha de la solicitud, previa comunicación a la otra parte.

4. De los acuerdos adoptados por la comisión paritaria se levantará por el secretario, que será uno de los tres representantes del personal laboral en dicha comisión, la oportuna acta.

5. Corresponderá a la comisión paritaria:

5.1. Interpretar la totalidad de los artículos o cláusulas de este convenio.

5.2. Mediar facultativamente en los problemas colectivos que se presenten, sin carácter vinculante para ninguna de las partes, y sin perjuicio de la conciliación preceptiva ante los organismos competentes y de la competencia de la jurisdicción, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

5.3. Adoptar acuerdos relacionados con modificaciones de la tabla retributiva a la que se refiere el capítulo XII.

5.4. Negociar la preparación y el diseño de la convocatoria de provisión de vacantes.

5.5. Modificar las categorías profesionales y la definición de los distintos puestos de trabajo.

6. En el caso de que la comisión no llegara a ningún acuerdo para la solución de los conflictos que surjan, se convocará a la comisión negociadora de este convenio colectivo para su solución. De no llegarse a un acuerdo, la comisión negociadora podrá designar un mediador o mediadores para que propongan una solución al conflicto.

Art. 5. *Denuncia, revisión y prórroga del convenio.*—1. El presente convenio se prorrogará de año en año a partir del 1 de enero del año 2017 por tácita reconducción si no mediase expresa denuncia del mismo por cualquiera de las partes firmantes con una ante-

lación mínima de dos meses al término de su período de vigencia o al de cualquiera de sus prórrogas.

2. Si denunciado y terminada la vigencia del presente convenio colectivo, las partes no hubieran llegado a un acuerdo para la firma de otro convenio o las negociaciones se prolongasen por un plazo que excediera la vigencia del actualmente en vigor, este se entenderá prorrogado hasta la firma del nuevo convenio o acuerdo que lo sustituya, sin perjuicio de lo que el nuevo convenio determine respecto a su retroactividad.

3. Denunciado el convenio, las partes firmantes se comprometen a iniciar negociaciones un mes antes de la finalización de la vigencia del mismo.

Art. 6. *Modificación anual de las retribuciones.*—No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, las condiciones económicas descritas en el capítulo XII experimentarán a partir del 1 de enero de cada año, el mismo porcentaje de incremento sobre las retribuciones íntegras del ejercicio anterior que se establezca en la Ley de Presupuestos para los funcionarios públicos.

Se procurará la aplicación de políticas tendentes a la equiparación de retribuciones entre puestos que tengan atribuidas las mismas funciones, sin perjuicio del cuerpo de procedencia o del régimen jurídico que pudiera resultar de aplicación.

### Capítulo III

#### *Organización del trabajo*

Art. 7. *Organización del trabajo.*—La organización del trabajo es facultad exclusiva del Consejo General del Poder Judicial y su aplicación práctica corresponde a los titulares de las jefaturas de los distintos órganos técnicos y unidades administrativas afectadas por el presente convenio sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidos a los representantes de los trabajadores.

### Capítulo IV

#### *Provisión de vacantes, promoción interna y personal de nuevo ingreso*

Art. 8. *Principios rectores de la selección del personal laboral.*—La selección del personal laboral sujeto a este convenio se realizará de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Art. 9. *Provisión de vacantes.*—La provisión de vacantes del Consejo General del Poder Judicial, se producirá por el siguiente orden:

1. Por reingreso de excedencia voluntaria.
2. Por promoción interna (ascenso) el 50 por 100 de las vacantes, excepto la de Jefe de la Oficina de Prensa.
3. Por personal laboral de nuevo ingreso, el 50 por 100 restante, más las no cubiertas por el turno anterior, excluyéndose en cualquier caso la de Jefe de la Oficina de Prensa.

Art. 10. *Promoción interna.*—1. Los trabajadores de grupos profesionales inferiores acogidos a este convenio, tendrán preferencia para ocupar el 50 por 100 de las plazas vacantes del grupo profesional inmediatamente superior, mediante la participación en pruebas selectivas, salvo la de Jefe de la Oficina de Prensa.

2. Podrán tomar parte en las indicadas pruebas selectivas los trabajadores que, hallándose en posesión de la titulación exigida para el puesto que vaya a cubrirse, tengan como mínimo un año de antigüedad en el grupo profesional inmediatamente inferior al de la plaza vacante convocada de la plantilla acogida a este convenio.

3. En ningún caso podrán producirse cambios de puesto de trabajo por promoción interna por mero transcurso del tiempo.

4. Las pruebas selectivas de promoción interna serán convocadas, valoradas y resueltas por el órgano competente del Consejo General del Poder Judicial.

5. La convocatoria señalará el número de plazas vacantes que vayan a cubrirse, los requisitos que deban reunir los aspirantes, así como las pruebas que deberán realizar, los méritos susceptibles de calificación según baremo de puntuación contenido en este mismo artículo, la composición del tribunal calificador o de la comisión de selección y cualesquiera otras previsiones que garanticen el estricto cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

6. La valoración se efectuará con arreglo a los conceptos siguientes: circunstancias personales, méritos académicos y profesionales. La aplicación de tales conceptos se efectuará con arreglo al siguiente porcentaje: el 10 por 100 de los puntos corresponderá siempre al concepto de circunstancias personales; el 30 por 100 como máximo (o el 20 por 100 como mínimo) a los méritos académicos relacionados con los exigidos para el ingreso en el puesto de trabajo objeto de las pruebas selectivas y, finalmente, el 60 por 100 como máximo (o el 50 por 100 como mínimo) a los méritos profesionales. En caso de que se optara, previa consulta con el representante de los trabajadores, por la aplicación de la tabla de porcentajes mínimos, el 20 por 100 restante hasta completar el 100 por 100 de los puntos deberá imputarse a méritos que sean diferentes de los ya expresados y respondan a cualificaciones específicas que deban reunir los candidatos, en función de las características del puesto de trabajo que se pretenda cubrir.

7. Con carácter previo a la aplicación de lo previsto en el número 1 de este precepto, las vacantes de trabajo serán ofrecidas a trabajadores del mismo grupo profesional que tengan como mínimo un año de antigüedad en su puesto de trabajo, observándose en la cobertura de esas vacantes los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Art. 11. *Personal de nuevo ingreso.*—1. El 50 por 100 de las plazas vacantes más las que no resultasen cubiertas por el turno de promoción interna, excluida la del Jefe de la Oficina de Prensa, se cubrirán por el turno de personal de nuevo ingreso, mediante su participación en las correspondientes pruebas selectivas.

2. Estas pruebas selectivas serán convocadas, valoradas y resueltas por el órgano competente del Consejo General del Poder Judicial.

3. Convocatorias procesos selectivos de plazas para personas con discapacidad.

La Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, establece como principio general que los poderes públicos, han de prestar todos los recursos necesarios para que las personas disminuidas puedan ejercer los derechos de cualquier ciudadano, de acuerdo con el artículo 49 de la Constitución española. Para hacer efectiva la integración laboral de las personas con discapacidad, el Consejo General del Poder Judicial deberá tener en cuenta para cubrir las vacantes en la plantilla de personal laboral a su servicio, el objetivo de asegurar que el 2 por 100 de la misma esté cubierta por personas con discapacidad.

La comisión paritaria de este convenio ha de velar por el estricto cumplimiento de tal objetivo. El Consejo General del Poder Judicial para lograr el objetivo anteriormente mencionado, podrá realizar convocatorias en turno independiente para personas con discapacidad, en las que las plazas estarán reservadas a personas cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por 100. Las pruebas tendrán el mismo contenido y grado de exigencia que las que se realicen en las convocatorias ordinarias, sin perjuicio de las adaptaciones y los ajustes necesarios de tiempo y medios para su realización.

Además como medida de protección por parte de los poderes públicos respecto de los colectivos más desfavorecidos, y para fomentar una adecuada y decidida política de inserción socio laboral de estos colectivos, el Consejo General del Poder Judicial promoverá, de acuerdo con la normativa y mecanismos vigentes en materia laboral, la contratación de personas con un grado de discapacidad inferior al 33 por 100, entre otros en aquellos supuestos en los que concurra una discapacidad considerada como límite, y llevará a cabo todas aquellas medidas y acciones tendentes a conseguir este objetivo. En esta línea, el Consejo General del Poder Judicial podrá convocar pruebas de acceso restringidas, adecuadas a personas con dificultad de integración laboral por razón de su discapacidad.

Para estas plazas y por razón de las características de los puestos de trabajo y de las personas que han de ocuparlos, no será requisito previo la exigencia de titulación.

El Consejo General del Poder Judicial y la representación del personal laboral firmantes de este convenio potenciarán la firma de convenios de colaboración con entidades sin afán de lucro hasta la finalización de los programas de inserción laboral, con el objetivo de facilitar la entrada en el mundo del trabajo a las personas con dificultades de integración.

Art. 12. *Período de prueba.*—1. Se establece un período de prueba de seis meses para los trabajadores de grupo profesional 1 y 2, y de dos meses para los trabajadores de los demás grupos a excepción de las personas con dificultad de integración laboral a las que se refiere el artículo 11.3 cuyo período de prueba será de cuatro meses. Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá desistir de la relación laboral, sin que tal decisión dé lugar a indemnización alguna.

2. La situación de incapacidad temporal que afecte al trabajador durante el período de prueba interrumpirá el cómputo del mismo.

## Capítulo V

*Clasificación profesional*

Art. 13. *Clasificación profesional.*—El personal acogido a este convenio se clasifica en los grupos y categorías profesionales siguientes:

GRUPO PROFESIONAL	TITULACIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL
1	Título de grado, doctor, licenciado, ingeniero superior, arquitecto superior o equivalentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Oficina de Prensa</li> <li>• Jefe Área de Informática</li> <li>• Jefe Área Informática adjunto</li> <li>• Redactor Oficina Prensa</li> </ul>
2	Título de grado, diplomado universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico, formación profesional de tercer grado o equivalentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de sistemas y comunicaciones</li> <li>• Analista informático</li> <li>• Técnico de archivo y gestión documental</li> </ul>
3	Título de bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o formación profesional de técnico superior o técnico especialista, o equivalente, así como quienes hayan superado las pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista funcional</li> <li>• Programador</li> <li>• Jefe de suministros</li> <li>• Jefe de mantenimiento</li> <li>• Técnico de soporte, sistemas y usuarios</li> <li>• Operador</li> </ul>
4	Título de graduado en educación secundaria, Educación General Básica o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, complementada con una experiencia dilatada en el puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudante de protocolo</li> <li>• Ayudante de redacción</li> <li>• Coordinador de telefonía</li> </ul>
5	Título de graduado en educación secundaria, Educación General Básica o formación profesional de técnico o técnico auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portero mayor sede central</li> <li>• Encargado de reprografía</li> <li>• Operador telefonista</li> <li>• Reprógrafo</li> <li>• Portero mayor sede periférica</li> <li>• Ordenanza</li> </ul>

Art. 14. *Trabajos de categoría superior e inferior.*—Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, el Consejo podrá encomendar a sus trabajadores el desempeño de las funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostentan, por un período no superior a seis meses durante un año, u ocho meses durante dos años, previo informe de la Secretaría General cuando exceda de tres meses, comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

Si superados estos plazos, existiera un puesto de trabajo vacante de la misma categoría, este deberá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes, establecidos en este convenio. A los efectos del artículo 24 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los procedimientos de provisión de vacantes mediante turno de promoción interna (ascenso) serán los únicos que permitan modificar la categoría profesional de los trabajadores.

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

Si por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, el Consejo precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente, solo podrá hacerlo por tiempo no superior a un mes dentro del mismo año, manteniéndole la retribución y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo al interesado y a los representantes de los trabajadores.

## Capítulo VI

*Jornada y horarios de trabajo*

Art. 15. *Jornada y horario.*—1. La jornada laboral será de treinta y siete horas y treinta minutos semanales y de mil setecientos once horas anuales. Con carácter excepcional y cuando las necesidades del servicio así lo exijan, podrán establecerse jornadas de duración superior de hasta cuarenta horas por semana o en cómputo anual hasta mil ochocientas veintiséis horas, sin que esa diferencia de horas pueda considerarse como extraordinaria. La obligación de la prestación de la jornada de trabajo de mayor permanencia (40 horas se-

manales) por períodos de tiempo limitados, requerirá obligatoriamente la aceptación del trabajador afectado, percibiendo por su realización un complemento de mayor dedicación por la cuantía recogida en el anexo III. El procedimiento de autorización de la jornada de mayor permanencia será el establecido para autorizar la citada jornada a los funcionarios al servicio del Consejo General del Poder Judicial por el Acuerdo del Pleno del mismo, en reunión del día 28 de enero de 1998.

2. El horario de trabajo y el calendario laboral se adaptará, con carácter general y sin perjuicio de las peculiaridades que exijan las necesidades del servicio, a lo establecido en la Instrucción anual que dicte el Secretario General del Consejo sobre calendario laboral y otras condiciones de trabajo, o la que, en su caso, venga a sustituir a esta.

Art. 16. *Horas extraordinarias.*—1. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de treinta y siete horas treinta minutos en cómputo semanal, excepto en los supuestos previstos en los artículos 15.1 y 33.1.c).2, en cuyo caso tendrán dicha consideración las que excedan de cuarenta horas en cómputo semanal.

2. La iniciativa para trabajar en horas extraordinarias corresponde al Consejo General del Poder Judicial, a la vista de las necesidades de las unidades administrativas, siendo libre su aceptación por los trabajadores.

3. La realización de horas extraordinarias se registrará día a día, entregando copia del resumen semanal al trabajador y trimestral a la representación sindical.

4. Se prohíbe la realización de horas extraordinarias en período nocturno o festivo, salvo en casos y actividades especiales debidamente justificadas y expresamente autorizadas por el Secretario General del Consejo General del Poder Judicial, en cuyo caso se retribuirán multiplicando por 2 el precio del salario hora.

5. La cuantía o el módulo de compensación de las horas extraordinarias será el siguiente:

a) La fórmula para la determinación del salario/hora es la siguiente:

$$\text{Salario/hora} = \frac{\text{Salario base anual} + \text{plus convenio}}{1.711}$$

Cuantía hora extraordinaria: Salario hora  $\times$  1,75.

b) Módulo de compensación horaria. Será de dos horas de descanso por una extraordinaria en horario diurno y dos horas y media de descanso en horario nocturno o festivo.

La compensación de las horas extraordinarias por horas de descanso se realizará de común acuerdo entre el Consejo General del Poder Judicial, el cual atenderá a tal fin las necesidades del servicio, y los trabajadores afectados, dentro de los cuatro meses siguientes al período de realización de las horas extraordinarias, salvo acuerdo de las partes.

6. Las horas extraordinarias se abonarán por meses vencidos.

## Capítulo VII

### *Formación, perfeccionamiento y promoción profesional*

Art. 17. *Formación, perfeccionamiento y promoción profesional.*—1. De conformidad con lo que previene el artículo 23 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal laboral del Consejo General del Poder Judicial tendrá derecho a la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales relacionados con la actividad del Consejo, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesionales que pueda organizar el propio Consejo.

2. Los trabajadores que cursen estudios académicos, de formación o de perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo si existieran en el organismo, y de vacaciones anuales, así como a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan.

3. Con el fin de favorecer la formación de los trabajadores y su cualificación profesional, el Consejo General del Poder Judicial, en la medida en que lo permitan las necesidades del servicio, concederá permisos retribuidos para asistencia a cursos organizados por

organismos o centros oficiales, que versen sobre materias relacionadas con su trabajo en el Consejo.

4. El personal laboral tendrá acceso a los planes de formación permanente y continua de funcionarios y empleados públicos del Consejo General del Poder Judicial, en igualdad de condiciones que el personal funcionario.

5. El Consejo General del Poder Judicial, directamente o en régimen de concierto con centros oficiales reconocidos, podrá organizar cursos de capacitación para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en su empleo en supuestos de transformación o modificación funcional del Consejo.

6. El Consejo General del Poder Judicial podrá enviar a los trabajadores a seminarios, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad o trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para el Consejo.

## Capítulo VIII

### *Vacaciones, licencias y permisos*

Art. 18. *Vacaciones.*—1. Salvo que la Instrucción sobre calendario laboral y otras condiciones de trabajo dictada por el Secretario General establezca otra condición más beneficiosa, las vacaciones anuales retribuidas serán de veintidós días hábiles por cada año completo de servicios efectivos o en forma proporcional a tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán, a solicitud del trabajador, de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de siete días naturales consecutivos, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio. No obstante lo anterior y por razones del servicio, el período preferente para el disfrute de las vacaciones, será el que determine la instrucción que dicte la Secretaría General para el personal que presta sus servicios en el Consejo.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

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

2. Los trabajadores que en la fecha determinada para el disfrute de las vacaciones no hubiesen completado el año efectivo en la plantilla, tendrán derecho a un número de días de vacaciones en proporción a los correspondientes al cómputo anual a 31 de diciembre. En el supuesto de que se produjera la extinción del contrato de trabajo con anterioridad a la fecha indicada en la liquidación que se practique, se deducirá la parte proporcional que proceda.

Cuando un trabajador deje de prestar servicios antes de haber disfrutado sus vacaciones anuales, percibirá en efectivo la retribución de los días que le correspondan.

Art. 19. *Licencias por asuntos propios.*—1. Licencias por asuntos propios, sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años. Dichas licencias serán concedidas cuando lo permitan las necesidades de servicio.

2. Durante los períodos de licencia, que se computarán a efectos de antigüedad, el trabajador permanecerá en situación de alta, corriendo por parte del Consejo General del Poder Judicial la cuota empresarial y manteniendo la base que se aplicaría si estuviese en activo.

Art. 20. *Permisos.*—Independientemente del período de servicios efectivos, el personal laboral tendrá derecho, con justificación adecuada, a permisos con plenitud de derechos económicos, cómputo de antigüedad y reserva de puesto de trabajo por el tiempo y motivos siguientes:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Tres días hábiles en los casos de nacimiento de un hijo o enfermedad grave o fallecimiento de un pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Si estos supuestos se producen en localidad distinta del domicilio del trabajador, el plazo de licencia se elevará a cinco días hábiles.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.

- d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, cuya exigencia deberá acreditarse documentalmente.
- e) En el caso de la mujer trabajadora, por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- f) En supuesto de parto, de adopción y acogimiento familiar, tanto pre adoptivo como permanente la licencia tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas. El período de licencia se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de estas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre. No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de forma simultánea o sucesiva de parte del período reglamentario, según se establece en el Real Decreto 1251/2001, de 16 de noviembre, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de Seguridad Social por maternidad y riesgo durante el embarazo.
- g) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia al trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora, al inicio y al final de la jornada, una hora al inicio o al final de la misma, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el padre, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre a un mismo tiempo.
- h) En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, la percepción del subsidio de maternidad podrá interrumpirse, a petición del padre o la madre, una vez completado el período de descanso obligatorio para la madre de seis semanas posteriores al parto, y se reanudará a partir de la fecha del alta hospitalaria del menor.
- i) Para concurrir a exámenes finales y liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración, previo aviso con la suficiente antelación y justificación ulterior, ante el órgano o servicio competente del Consejo.
- j) Salvo que la Instrucción sobre el calendario laboral y otras condiciones de trabajo dictada por el Secretario General establezca otra condición más beneficiosa, hasta seis días cada año natural por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, cuando lo permitan las necesidades del servicio y previa autorización del Consejo. Además de los días de asuntos particulares establecidos en el párrafo anterior, se tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
- k) Se podrá solicitar días a cuenta de estos permisos hasta el día 13 de diciembre, finalizando la posibilidad de disfrutar los días correspondientes al año natural el 31 de enero del año siguiente.

Se aplicarán al personal laboral los permisos que se puedan otorgar con carácter extraordinario al resto del personal del Consejo General del Poder Judicial.

## Capítulo IX

### *Suspensión y extinción del contrato de trabajo*

Art. 21. *Suspensión.*—1. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el personal laboral del Consejo General del Poder Judicial tendrá derecho a la suspensión del contrato con reserva de puesto de trabajo en el caso de encontrarse el trabajador privado de libertad, mientras no exista sentencia condenatoria firme, produciéndose el reintegro automáticamente a la puesta en libertad.

Art. 22. *Excedencia voluntaria.*—1. Por interés particular: Podrá ser solicitada por los trabajadores con un año de antigüedad continuada inmediatamente anterior a la fecha de solicitud.

La solicitud deberá cursarse como mínimo con un mes de antelación a la fecha de inicio del disfrute de la excedencia.



La duración será por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años.

El derecho a esta situación solo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido tres años desde el final de la anterior excedencia.

No podrá declararse a solicitud del trabajador cuando al mismo se le instruya expediente disciplinario, durante la tramitación del mismo y hasta que haya cumplido la sanción que en su caso le hubiese sido impuesta.

La concesión de esta excedencia estará condicionada a las necesidades del servicio.

2. Para el cuidado de hijos, cónyuge y familiares:

a) Tendrán derecho a un período de excedencia para atender al cuidado de cada hijo tanto cuando lo sea por naturaleza o adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de este o de la resolución judicial o administrativa por la que se constituya la adopción.

Cuando dos o más trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio generasen este derecho por el mismo sujeto causante se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas.

La excedencia podrá solicitarse en cualquier momento posterior a la fecha de nacimiento o resolución judicial de adopción, teniendo en todo caso una duración máxima de tres años desde la fecha de nacimiento. Si el hijo es disminuido físico, psíquico o sensorial, la duración de la excedencia podrá ser de hasta cinco años. Cada sucesivo hijo dará derecho a un nuevo período de excedencia que en su caso pondrá fin al que se viniera disfrutando.

Los trabajadores tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo durante los dos primeros años. El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia será computable a efectos de antigüedad.

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

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

c) Los trabajadores tendrán derecho a pasar a la situación de excedencia por un período máximo de tres años, para atender al cuidado personal de su cónyuge, persona con la que convivan maritalmente y ascendientes o descendientes familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que lo precisen por causa de edad, accidente, enfermedad o discapacidad debidamente acreditadas, no desempeñen actividad retribuida y no puedan valerse por sí mismas. Se les computará el tiempo de permanencia en esta situación a efectos de antigüedad, reserva del puesto de trabajo durante los dos primeros años y a la asistencia a cursos de formación.

3. Por aplicación de la normativa de incompatibilidades: Quedarán en esta situación aquellos que, aun cuando no hubieran cumplido un año de antigüedad, como consecuencia de la aplicación de la normativa de incompatibilidades, opten por desempeñar un puesto de trabajo en el sector público excluido del ámbito de este convenio.

Un vez producido el cese en el puesto de trabajo que dio lugar a la situación de excedencia por incompatibilidad, deberá solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de un mes, declarándose, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un período de dos años, salvo que en el plazo indicado para la solicitud de reingreso pasen a desempeñar otro puesto que diera lugar a una nueva situación de excedencia por incompatibilidad, en cuyo caso continuaría en esa situación sin solución de continuidad durante el tiempo que desempeñara dicho puesto.

4. Por agrupación familiar: Tendrá una duración mínima de dos años y máxima de quince, para aquellos cuyo cónyuge o conviviente acreditado resida en otra provincia por desempeñar un puesto de trabajo como funcionario de carrera o contratado de cualquier administración pública. Deberá efectuar la solicitud de esta excedencia con una antelación mínima de un mes a la fecha a partir de la cual pretenda iniciarse la misma.

Antes de finalizar el período de quince años de duración de esta situación deberá solicitarse el reingreso al servicio activo, con una antelación mínima de un mes, de no hacerlo se declarará de oficio la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

5. Por razón de violencia sobre la trabajadora: Las trabajadoras víctimas de violencia de género, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efecto de antigüedad.

No obstante cuando de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima lo exigiere, se podrá prorrogar por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho, el período en el que se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo.

Igualmente durante los dos primeros meses de esta excedencia la trabajadora tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras.

La acreditación de la situación de violencia de género ejercida sobre la trabajadora se realizará con arreglo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

6. El trabajador excedente voluntario que solicite su incorporación tendrá derecho preferente a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría. Si no existe vacante en su misma categoría existiera en una categoría inferior a la que ostentaba, podrá optar a ella o bien esperar a que se produzca aquella.

7. El reingreso tras la excedencia voluntaria deberá ser solicitado por escrito al menos quince días antes de la fecha de terminación de la misma.

Art. 23. *Excedencia forzosa.*—1. Los trabajadores tendrán derecho a la excedencia forzosa con derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad, cuando sean designados o elegidos para un cargo público o cuando sean elegidos para una función sindical de ámbito provincial o superior, siempre que uno u otro imposibiliten la asistencia al trabajo.

2. En los supuestos de excedencia forzosa, el reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediatamente.

## Capítulo X

### *Prevención de riesgos laborales*

Art. 24. *Política de prevención de riesgos laborales.*—1. El Consejo General del Poder Judicial formulará y aplicará una adecuada política de prevención de riesgos que contenga acciones sobre salud laboral, planes y programas de prevención tendentes a lograr una normal y eficaz aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo.

2. El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y psíquica y a una adecuada política de seguridad y salud laboral, así como el correlativo deber de conservar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de las mismas, a través de sus representantes legales y los órganos internos y específicos de participación en esta materia.

3. El Consejo General del Poder Judicial está obligado a promover, formular y aplicar una adecuada política de seguridad y salud laboral, así como a facilitar la participación de los trabajadores en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de los trabajadores en el momento de su contratación, cuando cambien de puestos de trabajo o cuando tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos. El trabajador está obligado a seguir dicha formación y a realizar las prácticas que se establezcan, las cuales se celebrarán dentro de su jornada de trabajo, que se considerará de trabajo efectivo, sin detrimento de sus retribuciones.

4. Uno de los delegados de personal laboral será el delegado de prevención y se integrará en el Comité de Seguridad y Salud constituido en el Consejo General del Poder Judicial. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos.

5. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

Art. 25. *Vestuario y elementos de protección.*—1. Se facilitará vestuario apropiado para aquellos puestos de trabajo que por sus características lo requieran, incluyendo las prendas y elementos de protección adecuados en los casos de trabajos sujetos a riesgos específicos. En tales casos el trabajador vendrá obligado a vestir, durante la realización de su trabajo, el vestuario que le sea facilitado.

2. A los ordenanzas se les facilitará como primera dotación dos uniformes completos, uno de invierno y otro de verano, compuestos por traje (una chaqueta y dos pantalones o dos faldas), dos pares de zapatos, dos camisas o blusas blancas, corbata o lazo negro, y dos pares de calcetines negros o seis pares de medias. En los períodos de verano e invierno se renovarán las camisas o blusas y pantalón o falda, los zapatos la corbata o lazo y los calcetines o medias y, cada año alternativamente, los trajes. El traje femenino se integrará por chaqueta y falda o pantalón, a opción de la interesada.

3. El Consejo facilitará al personal laboral que obligatoriamente tenga que utilizar uniforme, locales destinados a vestuarios, equipado de taquillas individuales.

## Capítulo XI

### *Régimen disciplinario*

Art. 26. *Potestad sancionadora.*—Los trabajadores podrán ser sancionados por el órgano competente del Consejo General del Poder Judicial, como consecuencia de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los artículos siguientes.

Art. 27. *Faltas.*—1. Las faltas disciplinarias de los trabajadores cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo podrán ser leves, graves o muy graves.

2. Serán faltas leves las siguientes:

- a) La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
- b) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas
- c) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- d) La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, de uno o dos días al mes.
- e) Las faltas repetidas de puntualidad, sin causa justificada, de tres a cinco días al mes.
- f) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
- g) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

3. Serán faltas graves las siguientes:

- a) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a superiores, compañeros o subordinados.
- b) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- c) La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
- d) La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que tenga conocimiento por razón del trabajo en el Consejo General del Poder Judicial.
- e) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
- f) La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, durante tres días al mes.
- g) Las faltas repetidas de puntualidad, sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez días.
- h) El abandono del trabajo sin causa justificada.
- i) La simulación de enfermedad o accidente.
- j) La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- k) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- l) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

- m) El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas, sin haber solicitado autorización de compatibilidad.
  - n) La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
  - o) Incumplimiento de los plazos u otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
  - p) El abuso de autoridad por parte de los superiores en el desempeño de sus funciones.
4. Serán faltas muy graves las siguientes:
- a) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta dolosa constitutiva de delito.
  - b) La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
  - c) El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
  - d) La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
  - e) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante diez o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.
  - f) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
  - g) La reincidencia en faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

Art. 28. *Sanciones.*—Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

1. Por faltas leves:
  - Amonestación por escrito.
  - Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
  - Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.
2. Por faltas graves:
  - Suspensión de empleo y sueldo desde tres días a un mes.
  - Suspensión del derecho de concurrir a pruebas selectivas o concurso de promoción interna (ascenso) por un período de uno a dos años.
3. Por faltas muy graves:
  - Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
  - Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.
  - Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
  - Despido disciplinario.

Art. 29. *Procedimiento disciplinario.*—1. Durante la tramitación de todo expediente disciplinario deberá cumplirse el principio de audiencia al interesado. El incumplimiento de este principio dará lugar a la nulidad de lo actuado, debiendo retrotraerse la tramitación del procedimiento al momento en que se produjo el incumplimiento de dicho principio. Al interesado se le notificarán por escrito las actividades que vayan desarrollándose.

Será de aplicación al procedimiento el régimen legal sobre derechos de los ciudadanos del artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las sanciones por faltas leves serán impuestas previa audiencia al presunto infractor, oídos los representantes de los trabajadores y la representación sindical en su caso. La sanción deberá notificarse por escrito al interesado, a los representantes de los trabajadores y a la representación sindical en caso de afiliación conocida o alegada por el interesado.

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

3. Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario. La incoación podrá ser de oficio o mediante denuncia, debiendo constar en el escrito de incoación los hechos susceptibles de sanción y la designación de instructor. De dicho escrito se dará traslado simultáneamente al interesado, al instructor y a los representantes de los trabajadores.

4. La incoación de expediente disciplinario corresponderá al órgano competente, y en su tramitación se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados siguientes.

5. Una vez notificada la incoación del expediente sancionador, el trabajador podrá solicitar la recusación del instructor. Asimismo, el instructor podrá plantear su abstención

en caso de concurrir las causas legales. La autoridad que acordó la incoación deberá resolver sobre la abstención y la recusación en el plazo de diez días hábiles, y si se admitiera cualquiera de las dos deberá efectuarse nuevo nombramiento haciéndolo saber por escrito al interesado.

6. El instructor, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculpado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquel hubiera alegado en su declaración.

Art. 30. *Prescripción.*—Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días; y las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que el Consejo General del Poder Judicial tenga conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que pueda instruirse, en su caso, siempre que la duración de este, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado. Asimismo, se producirá, en los plazos señalados en el párrafo anterior, la prescripción de las sanciones impuestas.

Art. 31. *Encubrimiento.*—Los jefes superiores que toleren o encubran las faltas de los subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad del Consejo General del Poder Judicial y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

Art. 32. *Actos atentatorios de la intimidad o dignidad.*—Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Secretaría General del Consejo General del Poder Judicial, a través del órgano o servicio competente, podrá abrir la información oportuna e instruir, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

## Capítulo XII

### *Estructura retributiva*

Art. 33. *Estructura de las retribuciones.*—1. El régimen retributivo del personal laboral al servicio del Consejo está constituido por los siguientes conceptos:

- a) Salario base.
- b) Plus de convenio.
- c) Complementos:
  1. Antigüedad.
  2. Mayor dedicación.
  3. Personal.
  4. Productividad.
- d) Pagas extraordinarias.
- e) Horas extraordinarias.

2. Las retribuciones serán satisfechas mensualmente, en las fechas establecidas con carácter general para el personal al servicio del Consejo.

- Salario base: Es la parte del salario que corresponde al trabajador dentro de su grupo profesional, según se especifica en la tabla salarial del anexo II, y se devenga en doce mensualidades.
- Plus de convenio: Es la parte del salario que figura en la tabla salarial del anexo II, y se devenga en doce mensualidades.
- Complemento de antigüedad: Con carácter general, se establece para el personal acogido a este convenio un complemento de antigüedad en las cantidades fijas por grupo profesional que se especifican en el anexo II.

Los trienios se devengarán a partir del día uno del mes siguiente a aquel en que se cumplan tres o múltiplos de tres años de servicios efectivos, en las cuantías reflejadas en el anexo II y en función de la fecha en que se perfeccione cada trienio. A efectos de antigüedad y reconocimientos de trienios, al personal laboral del Consejo se le computará como servicios efectivos todos los indistintamente prestados a las Administraciones Públicas tanto en calidad de funcionario de empleo

(eventual o interino) como los prestados en régimen de contratación administrativa o laboral.

En los casos en los que se produzca la reclasificación de un puesto o el ascenso a otro grupo profesional, los trienios consolidados se valorarán en el grupo en el que se perfeccionaron y no en el que se accede.

- Complemento de mayor dedicación: Se establece un complemento de mayor dedicación valorado en la cantidad que se fija en el anexo III, para aquellos trabajadores que ocupen puestos de trabajo en los que, por exigencias de la organización del trabajo, tengan la jornada de 40 horas semanales o 1.826 horas anuales.

El derecho al devengo de horas extraordinarias, caso de estimarse necesarias, comenzará a partir de la realización de las cuarenta horas semanales.

La asignación y retirada de este complemento deberá ser notificada por escrito quince días antes de hacerse efectiva a los delegados de personal laboral.

- Complemento personal: Cuando un trabajador viniera percibiendo unas retribuciones globales anuales superiores a las que le correspondiese por aplicación de este convenio, a igualdad de grupo profesional o categoría, función, antigüedad y demás condiciones determinantes de las mismas, la diferencia se consolidará como complemento personal no absorbible, manteniéndose fija e inalterada en el importe resultante.

- Productividad: Es aquel complemento que puede percibirse por el trabajador, en función del rendimiento en el desempeño del puesto de trabajo y/o por la consecución de ciertos objetivos o resultados. Este complemento se determinará de manera similar, en la aplicación de los importes y criterios, a la que se establezca para el personal funcionario, mediante resolución acordada por el órgano competente del Consejo.

La percepción del complemento de productividad y/o el complemento de mayor dedicación, no será consolidable para el trabajador, ni se incorporará a su puesto de trabajo como derecho adquirido, mejora voluntaria o condición más beneficiosa. La asignación y retirada de este complemento deberá ser notificada por escrito quince días antes de hacerse efectiva a los delegados de personal laboral.

- Pagas extraordinarias: Todos los trabajadores sujetos a este convenio percibirán dos pagas extraordinarias, una en el mes de junio y otra en el de diciembre, cada una de ellas equivalente en su cuantía al salario base y antigüedad.

El cálculo de las citadas pagas extraordinarias se efectuará por períodos semestrales con arreglo a lo previsto en la normativa presupuestaria y cualquier otra que resulte de aplicación. Cuando la prestación laboral no comprenda la totalidad del semestre correspondiente, se abonará la cuantía proporcional al período de trabajo. Los trabajadores con jornada reducida percibirán las dos pagas en la cuantía equivalente a la jornada laboral realizada, aplicando el criterio de proporcionalidad.

Art. 34. *Indemnizaciones por razón del servicio.*—Las indemnizaciones por razón del servicio se rigen por la normativa aplicable a los funcionarios del Estado. Se regulan por las normas contenidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o las que, en su caso, las sustituyan o revisen.

Serán de aplicación al personal laboral del Consejo las causas que dan lugar al devengo de dietas y gastos, así como la cuantía de estos y los procedimientos de justificación legalmente establecidos. A los distintos efectos que se prevén en la citada normativa, el personal laboral del Consejo se asimila a los grupos que se indican a continuación:

- Categorías con grupo profesional retributivo 1: Grupo primero.
- Categorías con grupo profesional retributivo 2: Grupo segundo.
- Resto de categorías: Grupo tercero.

A efectos de alojamiento, no obstante lo señalado en el apartado anterior, será de aplicación el Acuerdo del Pleno del Consejo General del Poder Judicial de 15 de diciembre de 2004, y cualesquiera otros que modifiquen estos, que incrementan las cuantías, a satisfacer en concepto de alojamiento, establecidas en el Real Decreto 462/2002 para el personal asimilado a los grupos primero y segundo que viaje por cuenta del Consejo a las ciudades de Madrid, Barcelona, San Sebastián, Valencia y Sevilla, y equiparan las categorías de grupo profesional 3, 4, y 5 con las de nivel 2.

Art. 35. *Anticipos reintegrables.*—El personal laboral del Consejo General del Poder Judicial podrá solicitar la concesión de anticipos reintegrables en las mismas condiciones, en lo que se refiere a cuantía, plazo de devolución y procedimiento presupuestario, que el personal funcionario al servicio del mismo.

La cantidad máxima total a conceder en concepto de anticipos reintegrables estará limitada al crédito presupuestario, asignado al efecto, en el concepto presupuestario 830 “Préstamos a corto plazo” del Presupuesto de Gastos del Consejo, por la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

### Capítulo XIII

#### *Asistencia y acción social*

Art. 36. *Complementos de las prestaciones.*—En los casos de licencia por maternidad o baja por incapacidad temporal legalmente declarada, serán de aplicación las normas para prestaciones económicas de la situación de incapacidad temporal para el personal al servicio del Consejo General del Poder Judicial aprobadas por el Pleno de 21 de marzo de 2013 o las que durante el período de vigencia del presente convenio pudieran aprobarse en su sustitución.

Art. 37. *Acción social.*—A los efectos de la distribución del fondo de acción social, incluido en las dotaciones presupuestarias del Consejo, el personal laboral queda equiparado al colectivo de funcionarios al servicio del Consejo. El fondo de acción social se distribuirá aplicando criterios de proporcionalidad y homogeneidad entre ambos colectivos.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

##### Única

##### *Jefatura de la Oficina de Prensa y ayudante de protocolo*

En tanto se mantenga en su puesto el actual titular de la Jefatura de la Oficina de Prensa, se conservará la naturaleza laboral de la relación jurídica que le vincula al Consejo, en los términos previstos en este convenio.

Esos mismos términos serán de aplicación a la actual titular del puesto de ayudante de protocolo.

#### DISPOSICIÓN FINAL

##### Única

En todo lo no previsto en el presente convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales o reglamentarias que resulten de aplicación.

#### ANEXO I

#### DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES

##### Grupo profesional 1:

- Jefe de la Oficina de Prensa: Titulado superior que realiza las funciones propias de su categoría y titulación (Licenciado en Ciencias de la Información) bajo la dependencia del órgano competente del Consejo General del Poder Judicial en lo que hace referencia a la política informativa de la institución. Organiza y dirige la labor de la Oficina de Prensa, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría General.
- Jefe de Área de Informática: Titulado superior con licenciatura en Ciencias Físicas o Matemáticas, Ingeniería Informática, de Telecomunicaciones o similar, que realiza funciones de dirección y organización de la informática interna del Consejo consistentes en la planificación, ejecución y administración del plan anual de sistemas de información y en la dirección de la gestión en la administración de los sistemas, en el soporte a usuarios y en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.
- Jefe de Área de Informática adjunto: Titulado superior con licenciatura en Ciencias Físicas o Matemáticas, Ingeniería Informática, de Telecomunicaciones o similar, que bajo la dependencia directa de la Sección de Informática del Consejo realiza funciones tales como la participación en la organización, desarrollo y control de los proyectos informáticos, la participación en el análisis de viabilidad, es-

pecificación de requisitos y evaluación de alternativas de las soluciones informáticas, así como otras tareas encomendadas por su jefe directo.

- Redactor: Es el profesional que, en posesión del título de licenciado en Ciencias de la Información, realiza un trabajo de tipo intelectual de carácter literario o gráfico, relacionado con dicha titulación, asumiendo la Jefatura de la Oficina de Prensa en ausencia de su titular.

#### Grupo profesional 2:

- Jefe de sistemas y comunicaciones: Trabajador que define estrategias de comunicaciones, seguridad, soporte físico y lógico e instalación de proyectos complejos, y realiza otras funciones de naturaleza similar que le sean recomendadas bajo la dirección de la Jefatura de Área de informática, entre otras:
  - Diseñar, implementar y ejecutar tareas para el correcto funcionamiento del sistema de tecnologías de la información.
  - Implantar y controlar las políticas de seguridad en el sistema frente a ataques o usos inadecuados.
  - Responsable de la definición del sistema de comunicación.
  - Planificar el crecimiento y modernización de la infraestructura del sistema.
  - Colaborar en la definición de soluciones técnicas (arquitectura, comunicaciones, bases de datos, etc.) para un proyecto de desarrollo de sistemas integrando diferentes arquitecturas.
- Analista informático:
  - Perfil desarrollo: Trabajador que diseña y detalla las soluciones ya definidas por el Jefe de Área, adecuando los tratamientos funcionales a la tecnología informática actual, interpreta su diseño y realiza las adaptaciones, colaborando en la generación y supervisión del cumplimiento de la guía de estilo de programación del proyecto. Domina las técnicas de depuración y los lenguajes empleados para la construcción del software, sirviendo de apoyo a los programadores.
  - Perfil sistemas: Trabajador que diseña y detalla las soluciones ya definidas por el Jefe de Área, adecuándolas a la tecnología informática actual, realiza el mantenimiento del sistema central, apoyando y supervisando la instalación y mantenimiento de productos complejos, realizando el diseño funcional y técnico del sistema, además de analizar las incidencias como último nivel de soporte y planificar las pruebas del sistema
- Técnico de archivo y gestión documental: Titulado de grado medio, cuyo campo de actividad se centra en el desarrollo de las técnicas adecuadas para la conservación, control y difusión de los fondos documentales, entre las que se pueden reseñar las siguientes:
  - Asumir la dirección técnica del Archivo Central del Consejo en las distintas sedes.
  - Realizar la clasificación de todos los documentos recibidos y gestionados por el CGPJ en cualquier tipo de soporte.
  - Efectuar tareas de gestión documental, con especial incidencia en el ámbito electrónico y en flujos de trabajo: elaboración de propuestas, apoyo técnico en proyectos y su desarrollo, redacción de informes.
  - Colaborar con la persona responsable del Archivo en la ejecución de las tareas que en cada momento se precisen.
  - Administrar y gestionar las aplicaciones informáticas relacionadas con tareas archivísticas, documentales y registrales.

#### Grupo profesional 3:

- Analista funcional:
  - Perfil desarrollo: Trabajador encargado de interpretar las especificaciones de requisitos funcionales. Dependiente directamente del Jefe de Área, coordina el trabajo con expertos en el área específica que cubra el desarrollo y participa en el proceso de estimación, planificación y diseño de las soluciones informáticas, integra los sistemas informáticos existentes, así como realiza pruebas que verifiquen la validez e integridad de los datos y el rendimiento de las aplicaciones.
  - Perfil sistemas: Trabajador encargado de supervisar el estado inmediato de los sistemas y elementos de comunicaciones. Dependiente directamente del Jefe de Área realiza tareas destinadas a mejorar los niveles de servicio de los siste-



mas en producción, administra la gestión servidores y redes, propone y coordina los cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones, así como administra las políticas diseñadas por el responsable de seguridad.

- Programador: Trabajador que traduce al lenguaje de alto nivel los diseños contenidos en el cuaderno de análisis. Tendrá conocimientos básicos del lenguaje del sistema operativo y asistirá al analista en las tareas específicas que le sean encomendadas, entre otras:
  - Elaborar el diseño detallado de programas con un elevado grado de supervisión.
  - Codificar, revisar y probar los programas.
  - Atender las incidencias que surgen durante la prueba del sistema o durante la conversión de datos y realizar el seguimiento de las incidencias que se le asignan.
  - Evaluar y analizar cambios con un elevado grado de supervisión.
  - Realizar tareas de apoyo al usuario.
- Técnico de soporte sistemas y usuarios: Trabajador que implementa las políticas, previamente diseñadas por el Jefe de sistemas y comunicaciones, relacionadas con los sistemas de información y redes de comunicaciones, y las tareas propias de soporte técnico:
  - Atender las necesidades de los usuarios, poner en marcha el soporte de primer nivel y gestionar el buen funcionamiento de los puestos de trabajo además de apoyo en cuestiones ofimáticas.
  - Implantar y administrar sistemas informáticos en entornos de baja complejidad (alta y baja de usuarios, servidores de impresión, etc.)
  - Llevar a cabo el mantenimiento de equipos informáticos, impresoras, y otros periféricos de la red local. Configuración de equipos de movilidad.
  - Efectuar la asistencia programada para la configuración y puesta en marcha de equipamiento informático instalado en zonas comunes.
  - Realizar la gestión y seguimiento de las incidencias informáticas y de seguridad.
- Jefe de suministros: Trabajador que está encargado de la planificación e inventario del almacén, del mantenimiento y actualización de planos mediante la aplicación informática, de los suministros periódicos de material no inventariable del control y ejecución de las actuaciones tendentes a la adquisición, conservación, reparación y reposición de las instalaciones, mobiliario y equipamiento del Consejo y de aquellas otras tareas relacionadas con las anteriores que le sean encomendadas.
- Jefe de mantenimiento: Trabajador que con la titulación adecuada tiene las siguientes funciones:
  - Supervisar, controlar y coordinar el trabajo del personal de mantenimiento y limpieza.
  - Controlar y supervisar el estado del edificio, equipos, elementos e instalaciones.
  - Realizar tareas administrativas y gestionar compras en todo lo concerniente al mantenimiento y la conservación de las instalaciones y equipos del Consejo.
- Operador: Trabajador que se encarga de manejar el subsistema que le sea asignado. Realiza el perfecto manejo de los equipos de transcripción de datos y otros análogos, además de la preparación, control y modificación de los mismos, revisando los resultados del proceso de tratamiento de la información. Además realiza todas las tareas de carácter análogo que le sean encomendadas por su jefe directo, entre otras:
  - Atender al usuario.
  - Realizar las copias de seguridad y la gestión de cintas y cartuchos (colocar, montar, etc.).
  - Realizar el control de terminales (activar/desactivar).
  - Comunicar incidencias en la ejecución de los trabajos.
  - Reemplazar o instalar los elementos nuevos, mejorados o reparados, tanto de los equipos físicos como del equipo lógico.
  - Realizar tareas rutinarias, incluyendo las correcciones precisas en la provisión de los servicios.

**Grupo profesional 4:**

- Ayudante de protocolo: Trabajador que bajo la dirección del jefe de Protocolo o persona con competencia en esa área realiza las tareas auxiliares necesarias en las actuaciones de protocolo del Consejo.
- Ayudante de Redacción: Trabajador, dependiente del jefe de la Oficina de Prensa o, en su caso, del redactor, que realiza distintas funciones dentro de la misma, sin asumir las obligaciones propias del redactor.
- Coordinador de telefonía: Trabajador que atiende las llamadas de centralita, crea y actualiza listados telefónicos convencionales e informáticos e identifica las averías y cursa los avisos oportunos a los servicios técnicos, coordina a los operadores telefonistas, mantiene las aplicaciones informáticas de su departamento, analiza y revisa la factura telefónica, presta información general al público y realiza otras tareas de naturaleza similar que le sean encomendadas por el Gerente.

**Grupo profesional 5:**

- Portero mayor sede central: Trabajador que tiene a su cargo la coordinación y control del personal subalterno de la sede central del Consejo General del Poder Judicial, presta información general al público y realiza otras tareas de naturaleza similar que le sean encomendadas.
- Encargado de reprografía: Trabajador encargado de la obtención de copias de un original por medio de máquinas reproductoras de gran capacidad, de la coordinación del personal que trabaja en la Unidad de Reprografía así como otros trabajos y funciones de naturaleza similar a las indicadas que le sean encomendadas.
- Operador telefonista: Trabajador que atiende y distribuye las llamadas de centralita, crea y actualiza listados telefónicos convencionales e informáticos, identifica las averías y cursa los avisos oportunos a los servicios técnicos, mantiene las aplicaciones informáticas de su departamento, presta información general al público y realiza otras tareas de naturaleza similar que les sean encomendadas por el Gerente.
- Portero mayor sede periférica: Trabajador que tiene a su cargo la coordinación y control del personal subalterno de la sede periférica del Consejo General del Poder Judicial en la que esté adscrito, presta información general al público y realiza otras tareas de naturaleza similar que le sean encomendadas.
- Reprógrafo: Trabajador encargado de la obtención de copias de un original, de acuerdo con las especificaciones requeridas, por medio de máquinas reproductoras de gran capacidad, así como otros trabajos y funciones de naturaleza similar a las indicadas que le sean encomendadas.
- Ordenanza: Trabajador que realiza recados dentro y fuera del centro de trabajo, copias, recogida y entrega, franqueo y cierre de correspondencia, orientación e información a visitantes y público sobre despachos y dependencias del edificio, vigilancia de puntos de acceso y vigilancia y custodia general de las dependencias del edificio, confección y reparto de paquetes, labores de porteo y acarreo, apertura y cierre de servicios e instalaciones, atención de la centralita telefónica y atención de llamadas telefónicas cuando sea necesario, así como otros trabajos y funciones de naturaleza similar a las indicadas que le sean encomendadas por los superiores.

## ANEXO II

TABLA SALARIAL 2016 (efectos: 01/12/2015)

PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	SALARIO BASE		PLUS CONVENIO		RTT ANUAL	VALOR TRIENIOS DEVENGADOS A PARTIR DE 1/01/2004		
		Mes	14 pagas	Mes	12 pagas		Mes	14 pagas	14 pagas
Jefe Oficina de Prensa	1	2.620,23	36.683,22	3.170,52	38.046,24	74.729,46	73,19	1.024,66	
Jefe de Área de Informática	1	2.400,72	33.610,08	3.157,71	37.892,52	71.502,60	73,19	1.024,66	
Jefe de Área de Informática adjunto	1	2.181,20	30.536,80	3.145,39	37.744,68	68.281,48	73,19	1.024,66	
Redactor	1	1.379,46	19.312,44	2.068,44	24.821,28	44.133,72	73,19	1.024,66	
Jefe de sistemas y comunicaciones	2	1.389,25	19.449,50	2.577,08	30.924,96	50.374,46	55,38	775,32	
Analista informático	2	1.389,25	19.449,50	2.403,63	28.843,56	48.293,06	55,38	775,32	
Técnico de archivo y gestión documental	2	1.389,25	19.449,50	2.045,09	24.541,12	43.990,62	55,38	775,32	
Analista funcional	3	1.140,89	15.972,46	1.781,52	21.378,18	37.350,64	45,04	630,56	
Programador	3	1.140,89	15.972,46	1.601,27	19.215,24	35.187,70	45,04	630,56	
Técnico de soporte de sistemas y usuarios	3	1.140,89	15.972,46	1.601,27	19.215,24	35.187,70	45,04	630,56	
Jefe de suministros	3	1.140,89	15.972,46	1.509,10	18.109,20	34.081,66	45,04	630,56	
Jefe de mantenimiento	3	1.140,89	15.972,46	1.509,10	18.109,20	34.081,66	45,04	630,56	
Operador	3	1.073,97	15.035,58	1.206,93	14.483,16	29.518,74	45,04	630,56	

TABLA SALARIAL 2016 (efectos: 01/12/2015)

PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	SALARIO BASE		PLUS CONVENIO		RTT ANUAL	VALOR TRIENIOS DEVENGADOS A PARTIR DE 1/01/2004		
		Mes	14 pagas	Mes	12 pagas		Mes	14 pagas	14 pagas
Ayudante de protocolo	4	1.073,97	15.035,58	1.136,82	13.641,84	28.677,42	33,79	473,06	
Ayudantes de redacción	4	1.073,97	15.035,58	1.136,82	13.641,84	28.677,42	33,79	473,06	
Coordinador de telefonía	4	1.073,97	15.035,58	1.121,98	13.463,76	28.499,34	33,79	473,06	
Portero mayor sede central	5	945,29	13.234,06	1.231,14	14.773,68	28.007,74	28,16	394,24	
Encargado de reprografía	5	930,55	13.027,70	1.202,26	14.427,12	27.454,82	28,16	394,24	
Operador telefonista	5	945,29	13.234,06	1.165,33	13.983,96	27.218,02	28,16	394,24	
Portero mayor sede periférica	5	801,28	11.217,92	1.253,75	15.045,00	26.262,92	28,16	394,24	
Reprográfico	5	801,28	11.217,92	1.218,33	14.619,96	25.837,88	28,16	394,24	
Ordenanzas	5	790,12	11.061,68	1.166,54	13.998,48	25.060,16	28,16	394,24	



## ANEXO III

**COMPLEMENTO DE MAYOR DEDICACIÓN**

<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	<b>CUANTÍA MES</b>
1 y 2	459,32 €
3 y 4	342,59 €
5	279,01 €

(03/28.141/16)

