

OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y EMPLEO

1145

RESOLUCIÓN de 28 de enero de 2022, del Director de Trabajo y Seguridad Social, por la que se dispone el registro, depósito y publicación del «Convenio Colectivo para la Agencia Vasca de Desarrollo Empresarial (SPRI)».

ANTECEDENTES

Primero.– El 29 de diciembre de 2021 se ha presentado en REGCON, la documentación referida al convenio antes citado, suscrito el día 28 de diciembre de 2021 por la representación empresarial y la representación social en la mesa negociadora.

Segundo.– Los firmantes del citado convenio han nombrado a la persona que ha de proceder a tramitar la solicitud de registro, depósito y publicación.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.– El artículo 2 del Decreto 18/2020, de 6 de septiembre, del Lehendakari, de creación, supresión y modificación de los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de determinación de funciones y áreas de actuación de los mismos crea el Departamento de Trabajo y Empleo y en su artículo 6 establece entre sus funciones la ejecución de la legislación laboral en materia de relaciones laborales. Por otro lado, el Decreto 7/2021, de 19 de enero, modificado por el Decreto 167/2021, de 6 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Trabajo y Empleo, atribuye en su artículo 10.1.i) a la Dirección de Trabajo y Seguridad Social la función de dirigir y gestionar el Registro telemático de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo del País Vasco, en los términos previstos en el Decreto que lo regula y demás normativa vigente.

Segundo.– La normativa sustantiva aplicable en presente procedimiento es la recogida en el Real Decreto 713/2010 de 28 de mayo sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y en el Decreto 9/2011, de 25 de enero, del registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo del País Vasco.

Tercero.– El acuerdo presentado es un acto inscribible de conformidad con lo previsto en el artículo 2.1.a) del Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos, y ha sido suscrito de conformidad con los requisitos de los artículos 85, 88, 89 y 90 del Real Decreto Legislativo 2 /2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Analizada la solicitud de inscripción y la documentación anexa, se ha comprobado que la misma reúne los requisitos legalmente exigidos, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9, del Decreto 9/2011, de 25 de enero del registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo del País Vasco.

jueves 10 de marzo de 2022

RESUELVO:

Primero.– Ordenar su inscripción y depósito en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Euskadi, con notificación a las partes.

Segundo.– Disponer su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 28 de enero de 2022.

El Director de Trabajo y Seguridad Social,
ANGEL LAPUENTE MONTORO.

CONVENIO COLECTIVO PARA «AGENCIA VASCA DE DESARROLLO EMPRESARIAL» (SPRI)

CAPÍTULO I

EXTENSIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.– Ámbito Personal y Territorial.

El presente Convenio Colectivo establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo de las personas que trabajan en SPRI como personal laboral de SPRI-Agencia Vasca de Desarrollo Empresarial («SPRI» o la «Empresa»).

Quedan excluidos del ámbito personal del Convenio los Altos Cargos y las personas con la condición de funcionarias que presten servicios en SPRI.

Artículo 2.– Ámbito temporal.

El presente Convenio Colectivo tendrá vigencia de 3 años y estará vigente en tanto en cuanto no se realice otro que lo sustituya. Se establece como inicio del periodo de vigencia el 1 de enero de 2021.

Artículo 3.– Denuncia y prórroga del convenio.

El presente Convenio Colectivo se entenderá prorrogado tácitamente, por periodos anuales, si no mediase denuncia expresa por ninguna de las partes firmantes, con una antelación de dos meses al término de su vencimiento.

Se acuerda expresamente, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 86.3 del Estatuto de los Trabajadores, que una vez denunciado y concluida la duración pactada, se mantendrá la vigencia del presente Convenio Colectivo hasta la entrada en vigor de otro que lo sustituya.

Artículo 4.– Absorción y compensación.

Las condiciones pactadas formarán un todo único e indivisible y serán consideradas globalmente, en conjunto anual, absorbiéndose todas las otras existentes a la entrada en vigor de este Convenio Colectivo.

Artículo 5.– Interpretación sistemática e integrativa.

El sentido y alcance de las condiciones establecidas en el Convenio Colectivo deberán entenderse y aplicarse en consonancia con la totalidad de este, con el fin de que las omisiones, lagunas o ambigüedades que pueda contener el Convenio Colectivo, no lleguen a perturbar el recto sentido de lo pactado.

En las cuestiones no reguladas expresamente en este Convenio Colectivo serán de aplicación las normas y disposiciones generales de rango superior de acuerdo con el siguiente orden: (i) Convenio Colectivo de Colectivos Laborales al Servicio de la Administración de la CAE (BOPV núm. 81, de 4 de mayo de 2010); (ii) texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (el «Estatuto de los Trabajadores»); (iii) demás normativa laboral de carácter imperativo de aplicación.

jueves 10 de marzo de 2022

COMISIÓN PARITARIA

Se constituirá una Comisión Paritaria formada por los firmantes del Convenio Colectivo.

La Comisión Paritaria se reunirá siempre que lo solicite cualquiera de las partes en el plazo máximo de 15 días.

La convocatoria se realizará mediante comunicación, al menos con siete días de antelación a la celebración de la reunión. A la comunicación se acompañará escrito donde se plantee la cuestión objeto de interpretación.

Las competencias de la Comisión Paritaria serán:

- a) Interpretación de cualquier norma de este Convenio Colectivo.
- b) Desarrollar los compromisos contenidos en el presente Convenio Colectivo.

Las discrepancias producidas en el seno de la Comisión Paritaria se solventarán de acuerdo con los procedimientos de mediación regulados en el II Acuerdo Interprofesional sobre procedimientos voluntarios para la solución de conflictos laborales - PRECO (BOPV núm. 66, de 4 de abril de 2000).

Artículo 6.– Conflictividad laboral.

Las partes firmantes del Convenio Colectivo se comprometen a agotar la vía de diálogo, antes de adoptar las medidas disciplinarias o actitudes conflictivas de carácter colectivo.

Artículo 7.– Irrenunciabilidad.

Se tendrá por nula y no hecha la renuncia, por parte las personas trabajadoras, de cualesquiera de los términos establecidos en el presente Convenio Colectivo, tachándose asimismo de nulidad y considerándose no dispuestos y sin efecto alguno, los acuerdos, resoluciones o cláusulas que impliquen condiciones menos beneficiosas para las personas trabajadoras.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Dirección de SPRI, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta e información previa a los representantes de las personas trabajadoras, comunicándoles las decisiones que se adopten antes de que se comuniquen con carácter general y siempre teniendo en cuenta lo reconocido a las personas trabajadoras en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas aplicables.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, RETRIBUCIONES, PROVISIÓN DE VACANTES Y NUEVOS PUESTOS DE TRABAJO Y EMPLEO

Artículo 8.– Estructura organizativa y puestos de trabajo.

1.– La Dirección de SPRI establecerá dentro de su ámbito de organización un organigrama con los puestos de trabajo que dependerá de las necesidades y circunstancias de la actividad, poniéndolo a disposición de los representantes de los trabajadores.

2.– Dicho organigrama fijará los diferentes Departamentos existentes en SPRI, así como los puestos de trabajo encuadrados en los mismos, estableciendo los requisitos profesionales necesarios para la ocupación de los citados puestos pudiendo ser modificados por la Dirección de SPRI a tenor de las circunstancias y necesidades específicas de cada momento.

3.– Los requisitos de cada puesto de trabajo se recogerán en el documento «descripción de puestos» que indicará para cada uno de ellos lo siguiente:

- a) Denominación.
- b) Centro y Área al que se halle inscrito.
- c) Requisitos exigidos para su desempeño, entre los que necesariamente deberá figurar la titulación o nivel formativo requerido y nivel de idiomas asignado; así como, en su caso, los criterios válidos de acreditación de dichos requisitos.
- d) Grupo profesional que, en cada caso, corresponda.
- e) Identificación de aquellas condiciones particulares que se consideren relevantes en el contenido del puesto o su desempeño, incluyendo, al menos, las siguientes:
 - riesgos para la maternidad, en su caso.
 - Si es susceptible o no de alguna modalidad de trabajo no presencial.
 - horarios (partidos, continuos o al público).
 - Otras condiciones particulares.
- f) Nivel retributivo y grupo de antigüedad.
- g) Descripción del puesto.
- h) Dependencia jerárquica y funcional.

Artículo 9.– Grupos profesionales.

La clasificación profesional se establece de acuerdo con los siguientes grupos profesionales:

Técnicos.

Descripción.

Técnico 4.

Las personas trabajadoras perteneciente a este grupo, tienen la responsabilidad directa en la gestión de todas las áreas funcionales de la Empresa y realizan tareas técnicas de la más alta complejidad y calificación.

Colaboran con sus superiores en la toma de decisiones o participan en su elaboración así como en la definición de objetivos concretos. Desempeñan funciones con el más alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

Para las personas incluidas en este grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que, por analogía, son asimilables a las siguientes:

1.– Supervisión y dirección técnica de todos los procesos o proyectos encomendados por sus superiores.

2.– Coordinación, supervisión, ordenamiento y /o dirección las personas trabajadoras de su área o departamento para la ejecución de distintas actividades dentro de la Empresa.

3.– Tareas de dirección técnica de la más alta complejidad y heterogeneidad, con alto nivel de autonomía e iniciativa dentro de la Empresa, en funciones de control de calidad, definición de procesos, administración, etc.

4.– Tareas técnicas de la más alta complejidad y polivalencia, con el máximo nivel de autonomía e iniciativa.

Técnico 3.

Personal capacitado para realizar trabajos relativos a proyectos de nivel medio y específicos de su programa o departamento.

Tendrá como responsabilidad básica el desarrollo de proyectos propios de su área o departamento de acuerdo con las relaciones jerárquicas.

Desarrollará las siguientes responsabilidades:

1.– Participar, elaborar o intervenir en programas de trabajo propios de su área o departamento coordinando, dirigiendo y supervisando los equipos de su departamento.

2.– Elaborar propuestas e informes relacionados con los objetivos del centro o programas que sean propios de su puesto.

3.– Participar en grupos, comisiones o equipos relacionados con sus funciones.

Técnico 2.

Es personal que en base a su experiencia, conocimientos y/o formación colabora directamente con técnicos 1 y 2 realizando fundamentalmente labores técnicas cualificadas, con responsabilidad limitada y bajo la supervisión de técnicos superiores.

Igualmente, se ocupará con autonomía de las tareas técnicas y administrativas necesarias en la realización de los proyectos, a las órdenes de personal de superior categoría.

Para el desarrollo de sus funciones será imprescindible conocer todos los procedimientos técnicos y administrativos propios de la actividad o actividades del área o departamento en el que trabaje y dominar las herramientas informáticas utilizadas en los mismos.

Técnico 1.

Es personal que colabora directamente con técnicos 1, 2 y 3 realizando fundamentalmente labores técnicas de menor cualificación bajo la supervisión de técnicos superiores.

Igualmente, se ocupará con autonomía de las tareas técnicas y administrativas necesarias en la realización de los proyectos, a las órdenes de personal de superior categoría.

Para el desarrollo de sus funciones será imprescindible conocer todos los procedimientos técnicos y administrativos propios de la actividad o actividades del área o departamento en el que trabaje y dominar las herramientas informáticas utilizadas en los mismos.

Administrativos:

jueves 10 de marzo de 2022

Descripción.

Administrativo 2.

Personal que realiza funciones y gestiones administrativas, responsabilizándose únicamente de la ejecución de estas, siguiendo con la mayor diligencia las instrucciones recibidas.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

1.– Archivo y registro de documentación en general.

2.– Gestiones administrativas, control del correo y cualquier tipo de gestiones y comunicaciones internas y/o externas a Empresas y organismos oficiales, incluida la atención telefónica.

3.– Manejo básico de ordenadores y conocimientos a nivel usuario de las aplicaciones de ofimática.

4.– Transcripción de documentos, cumplimentación de impresos, realización de fotocopias y encuadernación de documentos.

5.– Conocimiento de las herramientas ofimáticas y de cualquier aplicación informática de gestión implantada en su ámbito de actuación.

6.– Controlar la ejecución de las labores administrativas y responsabilizarse de la optimización de los procesos administrativos de su competencia.

Administrativo 1.

Personal que realiza funciones y gestiones administrativas elementales o puramente mecánicas, responsabilizándose únicamente de la ejecución de estas, siguiendo con la mayor diligencia las instrucciones recibidas.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

1.– Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas o similares.

2.– Tareas de recepción que exijan calificación especial o conocimiento de idiomas.

3.– Tareas de grabación de datos en sistemas informáticos.

4.– Tareas de archivo, registro, cálculo, facturación o similares, que requieran algún grado de iniciativa.

Auxiliares:

Descripción.

Auxiliar.

Se trata de personal que realiza tareas administrativas sencillas y todo tipo de trabajos auxiliares para los órganos comunes y programas o departamentos de SPRI.

En este grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a las siguientes:

1.– Tareas sencillas de preparación de las herramientas convencionales, así como los cambios de estas y sus regulaciones.

2.– Tareas de suministro de materiales y cambio de componentes de equipos.

3.– Conducción de vehículos con permiso adecuado, entendiéndose que puede combinarse esta actividad con otras actividades conexas.

4.– Tareas que consisten en efectuar recados, encargos, transporte manual, llevar o recoger correspondencia.

5.– Telefonista y/o recepcionista.

6.– Tareas de operación de equipos, teléfono o fax.

7.– Realización de fotocopias y encuadernaciones.

Artículo 10.– Conceptos salariales.

Con carácter general, se establece un tope salarial aplicable a toda persona trabajadora de SPRI equivalente al tope salarial legalmente establecido en cada momento para un directivo de Empresa pública dependientes del Gobierno Vasco (que actualmente se fija como la cuantía de la retribución de un Viceconsejero).

Salario base:

	Salario base (euros)
Auxiliares	18.504,57
Administrativos	26.279,78
Técnicos	35.203,58

Complemento profesional (CP):

Cantidad adicional al Salario base hasta cada uno de los siguientes tramos salariales de cada grupo y con el límite máximo del complemento de cada grupo profesional.

Es un concepto consolidable, con el mismo tratamiento que el salario base a todos los efectos.

Se tomarán en consideración, a efectos de la promoción a los diferentes tramos salariales fijados de cada grupo los siguientes conceptos:

- Calidad en el desempeño del trabajo.
- Integración en el equipo de trabajo.
- Consecución de objetivos, cuantitativos y cualitativos.
- Asunción de nuevas responsabilidades y funciones con éxito.
- Responsabilidad directa sobre funciones, proyectos y personas o equipos.
- Experiencia adquirida en las competencias y funciones propias del puesto de trabajo.

En consecuencia, los rangos salariales de cada grupo, conformados por el «salario base», «complemento profesional» y antigüedad, se establecen en las cuantías descritas en siguiente cuadro:

jueves 10 de marzo de 2022

Grupo profesional	clasificación	complemento	salario base	Complemento Profesional		Salario Total		Antigüedad
				desde	hasta	desde	hasta	
Técnico	4	CP4	35.203,58	25.018,41	35.858,36	60.221,99	71.061,94	1.576,90
	3	CP3	35.203,58	19.543,69	25.018,40	54.747,27	60.221,98	1.576,90
	2	CP2	35.203,58	14.068,96	19.543,68	49.272,54	54.747,26	1.576,90
	1	CP1	35.203,58	0,01	14.068,95	35.203,58	49.272,53	1.576,90
Administrativo	2	CP2	26.279,78	6.568,59	8.922,71	32.848,37	35.202,49	1.166,17
	1	CP1	26.279,78	2.188,80	6.568,58	26.729,78	32.848,35	1.166,17
Auxiliar	1	CP1	18.504,57	0,00	7.775,20	18.504,57	26.279,77	914,60

Complemento convenio 2015:

Recoge este complemento la diferencia entre el salario vigente de la persona trabajadora y el máximo del rango salarial que le corresponde a su clasificación profesional. No es compensable ni absorbible con incrementos futuros.

En los casos de complemento de responsabilidad, se excluye esa cantidad para el cálculo.

Este complemento, en consecuencia, solo es aplicable a los trabajadores actualmente en plantilla de cara a homogeneizar los conceptos salariales básicos y unificar los diferentes complementos salariales que retribuyen a cada trabajador por encima de los tramos máximos de su grupo profesional.

Complemento de responsabilidad (CR):

Se aplica a los puestos de trabajo que implican designación para funciones de dirección y responsabilidad, de confianza y libre designación por la Dirección General en cada momento.

No será de aplicación, en caso de que la persona trabajadora designada para un puesto de responsabilidad tenga derecho a un Complemento Convenio 2015 cuya cuantía exceda del 10 % de la suma de sus conceptos salariales Salario Base + Complemento Profesional.

Se establecen dos modalidades (alternativas, nunca acumulativas) de complemento en función del grado de responsabilidad del puesto a ocupar, a criterio de la Dirección General:

– CR 1: 4.000 euros.

– CR 2: 6.490 euros.

Este concepto salarial tiene naturaleza no consolidable, de manera que se devenga en tanto la persona trabajadora desempeña las funciones propias del puesto de especial responsabilidad. Una vez finalizado el cargo y desempeño de funciones de especial responsabilidad y confianza, la persona trabajadora retorna a su puesto de trabajo de origen, en las mismas condiciones de clasificación profesional y salario anteriores.

Puestos de especial responsabilidad: no todos los puestos de Director/a o Responsable dan lugar a plus de responsabilidad. Los puestos de trabajo que devengan plus de responsabilidad los establece en cada momento la Dirección General.

En caso de que la persona trabajadora acceda a un puesto de responsabilidad con Plus de Responsabilidad por promoción interna, se aplicará el Plus sobre el Salario Base y Complemento Profesional vigentes en el momento de la designación.

Complemento de movilidad funcional temporal:

Se aplica en los casos en que temporalmente y por necesidades de la Empresa se le encomienden a la persona trabajadora funciones de un grupo profesional superior al que tiene asignado.

La cuantía de dicho complemento se fija en la diferencia entre el salario de la persona trabajadora y el mínimo del grupo profesional al que corresponden las nuevas funciones a realizar.

Complemento de disponibilidad:

Excepcionalmente podrá asignarse este complemento para retribuir la disponibilidad horaria de la persona trabajadora, es decir, el hecho de estar localizable y disponible fuera de su horario de trabajo ordinario.

Dicha disponibilidad debe estar pactada, y queda limitada por el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, que especifica que la jornada laboral máxima no puede superar las 40 horas semanales en el cómputo anual.

Antigüedad: Trienios.

El importe de cada trienio comenzará a devengarse a partir del día 1 de enero del año en el que se cumple el trienio.

El cambio en grupo profesional conllevará un cambio en el complemento salarial de antigüedad exclusivamente a partir del trienio en vigor en el momento de la promoción.

El sumatorio de los trienios devengados con anterioridad, tal como se calcularon en su momento de acuerdo con la clasificación profesional y parámetros de cálculo en vigor en cada momento, se mantiene inalterado y para su regularización se utilizarán dos conceptos:

1.– Antzina/antigüedad: Trienios nuevos que se generen a partir de la entrada en vigor de este Convenio Colectivo (año en que se genere el nuevo trienio).

2.– AntzinaHis/antigüedadHis: Antigüedad histórica generada hasta la entrada en vigor de este Convenio Colectivo.

Artículo 11.– Revalorización salarial.

Todos los conceptos salariales definidos en el presente Convenio Colectivo se revalorizarán –al alza o a la baja, en su caso– de acuerdo con la normativa y directrices que a este respecto, en cada momento, emanen del Gobierno Vasco. En caso de no existir directrices específicas, se aplicarán las mismas revalorizaciones que se apliquen al personal laboral del Gobierno Vasco.

Artículo 12.– Desarrollo profesional.

El activo más importante de SPRI son sus personas, valor fundamental para la consecución de los objetivos que se establecen anualmente.

A la vista de ello, se considera necesario establecer un plan de desarrollo profesional. Dicho plan se elaborará con base en un sistema de gestión por competencias, en el que se valorarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Conocimientos técnicos.
- La colaboración y trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Iniciativa/Autonomía.
- Flexibilidad.

Con este sistema de gestión se fijará la trayectoria profesional de cada una de las personas y se les dotará de los medios necesarios para su desarrollo dentro del grupo profesional en el que se encuentre o cambio de puesto por vacante en otro grupo profesional.

Será competencia de los Directores y Directoras de área proponer a la Dirección General aquellas personas que consideren que en base su evolución profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El desarrollo profesional aplicable podrá consistir, entre otras, en la aplicación de alguna o algunas de las siguientes modalidades:

a) Carrera horizontal, que consiste en cambiar de puesto de trabajo, manteniendo el grupo profesional y el nivel retributivo y de acuerdo con el procedimiento de selección para cubrir nuevas necesidades de personal.

b) Carrera vertical, que consiste en el acceso a un puesto de grupo profesional superior, siempre que se disponga de la titulación o requisitos requeridos en el perfil de dicho grupo profesional, y exista una vacante o se desarrollen trabajos de superior categoría.

Se fijará el acudir a la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo para resolver cualquier discrepancia que surja con la aplicación de este artículo.

Artículo 13.– Movilidad funcional.

A efectos del presente Convenio Colectivo, se considera como movilidad funcional aquel supuesto en que la Dirección de SPRI encomiende a una persona trabajadora la realización de tareas que no corresponden a su trabajo habitual, con la finalidad de adaptar el sistema de trabajo a las necesidades de la organización.

La movilidad funcional tendrá lugar dentro del mismo grupo profesional, entendiéndose por tales los recogidos en el artículo 9 de este Convenio Colectivo, siempre que el cambio no suponga un menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción.

Con carácter excepcional, la Empresa podrá acordar la movilidad funcional ascendente o descendente a otro grupo profesional distinto del de asignación, atendiendo a los requisitos causales y procedimentales establecidos para la movilidad funcional legal en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

La movilidad funcional temporal para la realización de tareas correspondientes a un grupo profesional superior al de asignación dará derecho al cobro del complemento de movilidad funcional

temporal descrito en el artículo 10 del Convenio Colectivo durante el tiempo en que se desarrollen dichas funciones.

En el caso de que a la persona trabajadora, además de las tareas propias de su puesto de trabajo, se le encomienden con carácter complementario o transitorio otras tareas, por necesidades puntuales o con el fin de mantener una ocupación continua durante la jornada de trabajo, estas necesidades deberán de ser siempre justificadas/argumentadas, teniendo una duración concreta y definida, de forma previa, además, se comunicará esta necesidad al Comité de Empresa.

Estas tareas, igual que todas las que se desarrollen en la Empresa no podrán afectar en ningún caso a la dignidad de la persona, ni causar perjuicio a su formación profesional y tampoco pueda ser lesiva para su Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 14.— Ingreso y contratación, provisión de vacantes, nuevos puestos de trabajo y otras cuestiones organizativas.

Ingreso y Contratación.

En el caso de existir una plaza o vacante, se procederá a cubrir la misma por medio de:

- a) Selección interna de personal que cumpla los requisitos de la selección.
- b) Selección externa de carácter general y pública.

En todo caso regirán los siguientes principios:

- a) Publicidad de la Convocatoria.
- b) Libre concurrencia de las personas candidatas (igualdad).
- c) Evaluación objetiva de los méritos y capacidad de las personas candidatas.
- d) Información al Comité de Empresa del proceso selectivo.

Para realizar sustituciones en las vacantes temporales, se mantendrán criterios de objetividad, y con criterio general, se podrán establecer bolsas de trabajo que se gestionarán según el procedimiento correspondiente.

1.— En las convocatorias para la cobertura de dichas plazas, se harán constar, en todo caso, los siguientes datos esenciales:

- a) Número y características de las plazas.
- b) Salario y grupo profesional en que se encuadra el puesto de trabajo.
- c) Centro de trabajo.
- d) Requisitos exigidos a los aspirantes.
- e) Proceso, sistema y baremos de selección.

f) En el caso de cobertura temporal del puesto, plazo máximo de dicha temporalidad y de su cobertura definitiva o consolidación, si ello procede.

jueves 10 de marzo de 2022

2.– Las plazas se ofertarán inicialmente, salvo excepciones debidamente justificadas, al personal de SPRI que reúna los requisitos exigibles para la plaza convocada. En el supuesto de que las plazas no se cubrieran por este procedimiento, se sacará la plaza a convocatoria pública. Todo ello, de acuerdo con los procedimientos internos existentes para la contratación de personas.

Una vez concluido cualquier proceso de selección, bien para un puesto indefinido o para cobertura de una vacante temporal, se pondrá a disposición del comité de Empresa un resumen final del proceso.

Artículo 15.– Periodo de prueba.

En ningún caso podrá exceder el periodo de prueba de seis meses para las personas con titulación superior, dos meses para el resto de titulaciones y quince días laborables para las personas sin titulación o especialización.

Durante este periodo, tanto la Dirección como la persona trabajadora podrán poner fin a la relación laboral, sin que ninguna de las partes tenga derecho por ello a indemnización alguna, salvo el percibo de las retribuciones devengadas.

Transcurrido el periodo de prueba, quedará automáticamente formalizada la admisión siendo computado a la persona trabajadora dicho periodo a todos los efectos.

Artículo 16.– Contratos.

Régimen jurídico de contratación.

1.– El ingreso al trabajo podrá realizarse de conformidad con cualquiera de las modalidades de contratación reguladas en el Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, disposiciones complementarias y en el presente Convenio Colectivo.

2.– El contrato deberá formalizarse por escrito y triplicado, quedándose un ejemplar la persona trabajadora y otro la Empresa y entregándose la tercera copia al organismo competente. Se facilitará una copia básica a la representación legal de los trabajadores: el representante sindical, comité de empresa o responsable de la sección sindical si legalmente estuviese constituida.

La formalización de las contrataciones se realizará por escrito y haciendo constar la titulación de la persona trabajadora que en su caso sea requerida para el puesto de trabajo, la duración del contrato, y el grupo profesional y puesto de trabajo para el cual se le contrata.

Forma y duración de los contratos.

1.– Todo el personal contratado al amparo de un contrato de duración determinada pasará automáticamente a ostentar la condición de indefinido no fijo si, transcurrido el plazo determinado en el contrato, continúa desarrollando sus actividades sin haber existido nuevo contrato o prórroga del anterior.

2.– También adquirirán la condición de indefinidos no fijos, las personas trabajadoras que en un período de treinta meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupo de empresas, mediante dos o más contratos temporales, sea directamente o a través de su puesta a disposición por empresas de trabajo temporal, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada.

Lo establecido en el párrafo anterior también será de aplicación cuando se produzcan supuestos de sucesión o subrogación empresarial conforme a lo dispuesto legal o convencionalmente.

Lo dispuesto en este apartado 2.º no será de aplicación, a los contratos formativos, de relevo e interinidad y a los contratos temporales celebrados al amparo de programas públicos de empleo-formación.

Contrato de interinidad por sustitución.

1.– El contrato de interinidad por sustitución es el que se celebra para sustituir a una persona trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo y por el período en que se dé dicha circunstancia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15.1.c) del Estatuto de los Trabajadores y en la normativa de desarrollo de este.

2.– El contrato de interinidad deberá formalizarse por escrito, haciendo constar en el mismo los datos de la persona trabajadora sustituida, la causa determinante de la sustitución y si el puesto de trabajo a desempeñar será el de la persona trabajadora sustituida o el de otra persona trabajadora de la Empresa que pase a desempeñar el puesto de aquella.

3.– Las situaciones que generan derecho a reserva de puesto de trabajo y que posibilitan la contratación interina, además de las establecidas en la legislación vigente, son las siguientes: vacaciones, permisos y descansos; incapacidad temporal de la persona trabajadora; declaración de la persona trabajadora en situación de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez cuando sea previsible la revisión por mejoría; maternidad o paternidad; adopción o acogimiento; excedencia forzosa por ejercicio de cargo público representativo; excedencia forzosa por desempeño de funciones sindicales de ámbito provincial, autonómico o estatal; privación de libertad de la persona trabajadora mientras no exista sentencia condenatoria; suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias; excedencia por cuidado de familiares; suspensión del contrato por riesgo durante la lactancia natural o para completar la jornada de las personas trabajadoras con reducción de jornada por tal circunstancia; para sustituir a personas víctimas de violencia de género cuando se acojan a las medidas laborales de protección por las que temporalmente tengan que apartarse de sus puestos de trabajo o por razones de guarda legal y en el supuesto de interinidad por vacante.

Contrato de interinidad por cobertura de vacante.

1.– SPRI, como sociedad mercantil integrada en el sector público y, de conformidad con lo establecido en el artículo 103 de la Constitución, en la disposición adicional primera y en el artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, debe cumplir en la provisión de los puestos de trabajo vacantes los principios de igualdad, mérito y capacidad. Asimismo, SPRI debe tener en cuenta el resto de principios establecidos en el artículo 55.2 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En este sentido, SPRI está definida por su normativa constitutiva como un ente público de derecho privado adscrito al Departamento de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

2.– El contrato de interinidad por cobertura de vacante se podrá celebrar para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad a que está sometida SPRI en la cobertura de sus puestos de trabajo.

jueves 10 de marzo de 2022

3.– El contrato de interinidad por cobertura de vacante deberá formalizarse por escrito y deberá hacer constar de manera objetiva y perfectamente identificable el puesto de trabajo cuya cobertura definitiva se producirá tras el proceso de promoción interna o selección externa al que hace referencia el Artículo 14 del Convenio Colectivo.

4.– La duración del contrato de interinidad será la del tiempo que dure el proceso de selección o promoción para la cobertura definitiva del puesto sin que pueda superar en ningún caso el plazo máximo de tres años, salvo excepciones plenamente acreditadas y ajenas a la falta de dotación presupuestaria.

Contratos eventuales por circunstancias de la producción.

1.– El contrato eventual por circunstancias de la producción se regirá por lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores. Se considera contrato eventual el que se concierta para atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de SPRI, entendiéndose por acumulación de tareas a título ilustrativo, el incremento puntual de la demanda de usuarios de los servicios. En el contrato se consignará, con precisión y claridad, la causa o circunstancias que lo justifique.

2.– La duración máxima del contrato será de doce meses dentro de un período de referencia de dieciocho meses en los términos y condiciones prevenidos en el artículo 15.1.b) del Estatuto de los Trabajadores.

En el caso en que se concierte por un período inferior podrá ser prorrogado mediante acuerdo de las partes, sin que en ningún caso esta prórroga de contrato pueda superar el total de los doce meses citados.

3.– A la resolución del contrato la persona trabajadora tendrá derecho a percibir la indemnización establecida para esta modalidad de contratación por la legislación vigente.

Contratos para la realización de una obra o servicio determinado.

1.– El contrato para obra o servicio determinado, deberá formalizarse en los términos establecidos en la legislación vigente.

2.– El contrato deberá especificar el carácter de la contratación e identificar el trabajo o tarea que constituya su objeto.

3.– La duración del contrato será la del tiempo exigido para la realización de la obra o servicio, respetando los límites máximos establecidos en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, no pudiendo superar los 4 años, transcurridos los cuales, la persona trabajadora adquirirá la condición de fija en la Empresa.

Contratos en prácticas.

Este contrato se podrá concertar con aquellas personas que estuviesen en posesión de título universitario o de formación profesional de grado medio, o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, que habiliten para el ejercicio profesional, dentro de los cinco años siguientes a la terminación de los correspondientes estudios o siete años cuando el contrato se concierte con una persona trabajadora con discapacidad.

La duración máxima de este tipo de contratos no podrá exceder de dos años ni ser inferior a seis meses. El período de prueba no podrá ser superior a un mes para titulados medios y certificados de profesionalidad de nivel 1 y 2, y dos meses para titulados superiores y certificados de profesionalidad de nivel 3.

A la terminación del contrato de prácticas, la Empresa entregará a la persona trabajadora un certificado en el que conste la duración de las prácticas, el puesto o puestos de trabajo desempeñados y las principales tareas realizadas en cada uno de ellos.

Las personas trabajadoras con contrato en prácticas serán asignadas a un grupo profesional determinado en función de las tareas a realizar y de su titulación académica, siguiendo por norma general los siguientes criterios:

– Personal Auxiliar - Personas trabajadoras con titulación de Formación profesional a nivel de FPI, grado formativo medio o ESO.

– Personal Administrativo - Personas trabajadoras con titulación de Formación profesional de FPPII, grado formativo superior o con titulación en bachillerato.

– Personal Técnico 1 o 2 - Titulados medios, superiores, graduados o graduados con Máster.

Durante la vigencia del contrato se les aplicará el porcentaje siguiente sobre el salario bruto para su grupo profesional/nivel asignado:

1 ^{er} . año	2.º año
75 %	85 %

Artículo 17.– Jubilación parcial y contrato relevo.

La regulación de la jubilación parcial estará sujeta a la normativa vigente en cada momento por Seguridad Social y Gobierno Vasco.

Las solicitudes deberán presentarse con 3 meses de antelación a la fecha señalada como último día de prestación de servicios a jornada completa. En la solicitud se deberá optar por una de las opciones para la distribución del tiempo de trabajo del contrato a tiempo parcial que se establecerán con carácter general para las personas trabajadoras.

El contrato de relevo finalizará al acceder el relevado a la situación de jubilación total. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerán medidas que posibiliten la continuación en el puesto de trabajo del relevista hasta la cobertura reglamentaria de la plaza, salvo que dicha plaza vaya a ser objeto de amortización.

Artículo 18.– Jubilación obligatoria.

De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Décima del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores en la redacción dada por la Disposición final primera del Real Decreto-ley 28/2018, de 28 de diciembre, y atendiendo a los principios inspiradores de la política de empleo en el sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, la jubilación será obligatoria cuando la persona trabajadora alcance la edad legal de jubilación fijada en la normativa de Seguridad Social, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la misma y vigentes en cada momento.

A estos efectos, y para que pueda darse tal jubilación obligatoria, tendrán que concurrir los siguientes requisitos:

a) La persona trabajadora tendrá que tener cumplida la edad legal de jubilación ordinaria fijada en la normativa de la Seguridad Social.

jueves 10 de marzo de 2022

b) La persona trabajadora afectada por la extinción del contrato de trabajo deberá tener cubierto el período mínimo de cotización para tener derecho al cien por ciento de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva, y cumplir los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social. En caso contrario, podrá permanecer en activo hasta completar el período de carencia, produciéndose, en este caso, la jubilación obligatoria al completarse dicho período.

c) SPRI contrate a una persona trabajadora bajo la modalidad de contratación indefinida o inicialmente temporal a tiempo completo. La contratación habrá de realizarse en un periodo no superior a 6 meses desde la extinción del contrato de trabajo por jubilación ordinaria. A este efecto, se tendrá en cuenta la tasa de reposición fijada por Ley.

Con el objeto de verificar lo anterior y ejecutar así este pacto de jubilación obligatoria, SPRI podrá solicitar a la persona trabajadora que entregue a la Dirección de Recursos Humanos informe de su vida laboral, preferentemente con cuatro meses de anterioridad a la fecha en que cumpla la edad ordinaria de jubilación fijada en la normativa de la Seguridad Social.

Para evitar cualquier duda interpretativa, se aclara que a la(s) persona(s) trabajadora(s) que a la fecha de suscripción del presente Convenio Colectivo o con anterioridad hubiera(n) superado la edad de jubilación ordinaria, le(s) resulta igualmente de aplicación esta obligación de jubilación forzosa, procediéndose a la extinción de su(s) contrato(s) de trabajo cuando concurra el resto de requisitos anteriormente referidos.

De común acuerdo entre SPRI y la persona trabajadora en quien concurran los requisitos para ejercitar la jubilación forzosa, se podrá retrasar la extinción del contrato de trabajo por motivo de la jubilación.

CAPÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO ANUAL, JORNADA DIARIA Y SEMANAL DE REFERENCIA Y HORARIOS

Artículo 19.– Jornada de trabajo anual.

La jornada de presencia efectiva en cómputo anual se concreta en el año 2021 en 1.592 horas para las personas trabajadoras de SPRI. Caso de que para las personas trabajadoras al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi se estableciese en el 2021 un número de horas distinto, se realizarían los ajustes oportunos.

1.– Regímenes o Tipos de Jornadas Normalizadas.

Jornada Diaria y Semanal de Referencia.

Las jornadas diaria y semanal de referencia para cada año de vigencia del calendario serán las que se detallen en dicho Calendario Anual.

La jornada diaria de referencia determina la duración de los permisos que se disfrutan por días.

El cumplimiento de la jornada diaria se evaluará en cómputo semanal, por lo que se entenderá cumplida si, respetando el horario de presencia obligatoria y la jornada mínima y máxima, se cumplen las horas fijadas para la jornada semanal.

jueves 10 de marzo de 2022

SPRI plantea dos tipos de Jornada generales y uno exclusivo para las personas trabajadoras de recepción:

1.– Jornada de 40 horas semanales en Jornada Partida:

El trabajo se desarrollará en Jornada Partida y de la siguiente forma y reparto.

Jornada partida.

La jornada partida a partir del primero de enero será de 40 horas semanales, a razón de 8,15 horas de lunes a jueves y 7 horas el viernes.

El horario de lunes a jueves, en jornada partida, es el siguiente:

Mañana: Entrada: de 07:45 a 9:00 horas.

Salida: de 13:30 a 15:00 horas.

Tarde: Entrada: de 14:00 a 15:30 horas.

Salida: de 17:00 a 18:45 horas.

El horario de viernes, en jornada partida, es el siguiente:

Mañana: Entrada: 7:45 horas a 9:00 horas.

Salida: 14:45 horas a 16:00 horas.

La jornada de los viernes se desarrollará en jornada continua con una duración de referencia de 7 horas.

2.– Jornada completa de 38 horas. y 45 minutos semanales en Jornada Partida:

La jornada partida a partir del primero de enero será de 38 horas y 45 minutos semanales, a razón de 8,15 horas tres días a la semana y dos días de 7 horas.

Elección de horario de 3 días de lunes a jueves, en jornada partida, es el siguiente:

Mañana: Entrada: de 07:45 a 9:00 horas.

Salida: de 13:30 a 15:00 horas.

Tarde: Entrada: de 14:00 a 15:30 horas.

Salida: de 17:00 a 18:45 horas.

El horario de las dos jornadas continuas de la semana (viernes y otro día a elección de la persona trabajadora), en jornada partida, es el siguiente:

Mañana: Entrada: 7:45 horas a 9:00 horas.

Salida: 14:45 horas a 16:00 horas.

Las dos jornadas continuas tendrán una duración de referencia de 7 horas.

La reducción de horas semanales se compensará con la reducción de vacaciones de Semana Santa o Navidad y días libres hasta llegar al número de horas anuales de trabajo.

Será de libre elección del trabajador del periodo vacacional a suprimir.

Jornada de verano.

La jornada intensiva será de 32,5 horas semanales, a razón de 6 horas y 30 minutos de lunes a viernes.

El horario, en jornada intensiva, es el siguiente:

Entrada: de 07:45 a 9:00 horas

Salida: de 14:15 a 15:30 horas

3.– Jornada exclusiva personal de Recepción:

Dadas las características del trabajo a desarrollar por parte las personas trabajadoras que atienden la recepción, se deben de cubrir los horarios de atención presencial de la Empresa, por lo que no será de aplicación la flexibilidad horaria establecida en la modalidad de horario 1 y 2 de las jornadas laborales.

La recepción deberá de estar cubierta con dos personas a turnos, una semana de mañana y otra de tarde, de modo que cubran la totalidad del horario establecido, reforzando las franjas con mayor afluencia de visitas y llamadas.

Horario:

Jornada de Invierno: Lunes a jueves: Turno Mañana: 8:15 – 13:45 / 14:15 – 17:00 Turno Tarde: 10:15 – 14:15 / 14:45 – 19:00 Viernes: Turno Mañana 8:00 – 15:00 Turno Tarde: 10:30 – 14:15 / 14:45 – 18:00	Jornada de Verano: Lunes a Viernes: Turno Mañana: 8:00 – 14:30 Turno Tarde: 11:00 a 14:00 /14:30 a 18:00
--	---

2.– Horarios.

Horarios y Flexibilidad en las Jornadas Normalizadas.

En las jornadas partidas se realizará una pausa de comida, no retribuida, de una duración mínima de 30 minutos y una duración máxima de 2 horas.

La entrada, interrupción para realizar la pausa de comida y la salida se realizarán en el horario flexible establecido, siempre que se respete el horario de presencia obligatoria, la jornada diaria mínima y se cumpla la jornada semanal de referencia.

Se establece una flexibilidad de salida, que permita la recuperación ordinaria hasta la hora de cierre del edificio, una vez realizada la jornada diaria de referencia.

El número de horas trabajadas semanalmente en jornada partida será dependiendo del tipo de jornada elegida de 40 horas o 38 horas y 45 minutos y en el caso de las personas de recepción la establecida para ellas, por lo que la recuperación de tiempos se ha de realizar dentro de cada semana.

Artículo 20.– Flexibilidad horaria para conciliar la vida familiar y laboral.

Las personas trabajadoras con hijos o hijas menores de 12 años y aquellas que tengan que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico, podrá disponer de una flexibilidad horaria de hasta dos horas, en los horarios de entrada y salida, incluyendo los de la pausa de comida.

En todo caso se respetará la jornada diaria mínima. El tiempo restante se realizará otros días de la semana en el horario flexible hasta completar la jornada semanal de referencia, respetando la jornada diaria máxima.

El tiempo restante hasta completar la jornada semanal de referencia se recuperará mensualmente, conforme a los criterios generales establecidos en el punto siguiente.

Artículo 21.– Incumplimiento de la jornada. Recuperación de horas de trabajo.

Se podrá compensar mediante recuperación de horas de trabajo en los siguientes supuestos:

1.– Incumplimientos en la jornada semanal de referencia. No se podrán recuperar más de 5 horas para poder compensar el incumplimiento.

2.– Permisos y otras circunstancias para las que el Convenio Colectivo establezcan expresamente esta posibilidad.

3.– Ausencias, faltas de puntualidad y permanencia por causa de fuerza mayor debidamente justificada al superior inmediato.

Criterios generales de la compensación.

Los incumplimientos de la jornada producidos en el horario flexible y en el horario de presencia obligatoria, si la ausencia está justificada, se podrá recuperar con el tiempo trabajado por encima de la jornada de referencia con anterioridad o posterioridad al momento en que se produjo el incumplimiento, siempre que no se superen los máximos de tiempo acumulado a recuperar y de tiempo transcurrido desde que se produjo el incumplimiento que se establecen a continuación.

El tiempo máximo de recuperación diaria será el que permita el horario máximo de apertura del edificio, salvo que por conveniencia del servicio se autorice uno superior.

Plazo de recuperación:

– Con carácter general, la recuperación se realizará antes del día 15 del mes siguiente. En los supuestos de permisos recuperables e incumplimientos de jornada por fuerza mayor, si el total de horas a recuperar fuera superior a cinco, dicha compensación podrá efectuarse durante el mes siguiente.

– Cuando se acumule un incumplimiento de jornada superior a 10 horas, la Dirección enviará una comunicación en la que se informará de este hecho, recordando la obligación de recuperar la desviación en el plazo de un mes.

– Si se mantiene un incumplimiento de jornada superior a 15 horas durante un periodo de dos meses ininterrumpidos sin que se haya recuperado, la Dirección compensará dicho incumplimiento con tiempo de permisos pendiente de disfrute. Se enviará una notificación de este hecho.

jueves 10 de marzo de 2022

– Si no es posible esta compensación, al final del año se efectuará el correspondiente recuento para su regularización o descuento en las retribuciones en la nómina del mes de enero del año siguiente.

Artículo 22.– Incumplimiento de la presencia obligatoria y de la jornada mínima.

La ausencia del trabajo durante las jornadas establecidas deberá estar justificada por tratarse de una salida de carácter profesional o mediante el correspondiente permiso o licencia.

La ausencia en el horario de presencia obligatoria y el incumplimiento de la jornada mínima deben justificarse en todo caso. Cuando la ausencia no pueda considerarse justificada, el Departamento de RRHH compensarán el tiempo de ausencia no justificada con tiempo de permisos no disfrutados, con independencia de que se haya cumplido la jornada en cómputo semanal. Se enviará una notificación de este hecho.

Artículo 23.– Compensación de horas en exceso.

1.– Compensación de trabajo en domingo o festivo: El descanso correspondiente al personal que realice trabajos en domingo o día festivo, se trasladará a otro día de la semana anterior o posterior. A estos efectos, se considerará domingo o festivo al tiempo que media entre las 22 horas del día de la víspera a las 22 horas del domingo o festivo. Cada hora trabajada en domingo o festivo dará derecho a disfrutar de dos horas en día laborable, en vez de la percepción del complemento por trabajo en día festivo.

2.– Compensación horas en exceso en día laborable: Las horas en exceso realizadas por las personas trabajadoras en día laborable cuando, por razones del servicio, les fueran encomendadas por sus superiores para la realización de tareas de carácter inaplazable, darán derecho, previa la oportuna justificación, a una compensación temporal a razón de hora y media por cada hora trabajada.

3.– Dicha compensación se contabilizará semanalmente, pudiendo disfrutarse la misma en el trimestre siguiente a la fecha del cómputo. La elección del momento de disfrute corresponderá a la persona trabajadora que lo comunicará al Departamento de RRHH y a su correspondiente Director/a de área/departamento o inmediato/a superior.

Artículo 24.– Teletrabajo.

Durante la vigencia del convenio la prestación del trabajo en la modalidad de teletrabajo se regulará conforme a lo recogido en este artículo. No obstante, ambas partes se comprometen a revisar este acuerdo a la vista de la regulación que, en su caso, pudiera aprobarse en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Objetivo. Regulación del régimen de trabajo no presencial en SPRI.

El objetivo del Programa es avanzar, en aquellos puestos de trabajo donde sea factible, hacia una mayor flexibilidad horaria sobre una parte de la jornada laboral sin mermar la calidad del servicio prestado.

Además, la implantación del modelo de teletrabajo deberá servir para mejorar la productividad de la organización. Por ello, otros objetivos adicionales que se pretenden, atendiendo a las características de cada puesto, son:

– Potenciar el trabajo en términos de objetivos de productividad, y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.

- Aumentar el compromiso y el nivel de motivación de las personas.
- Disminuir el absentismo laboral.

Ámbito de aplicación.

El Programa será de aplicación al personal de SPRI, previo acuerdo firmado entre las partes, Dirección/persona solicitante de teletrabajo.

En todo caso, teletrabajo es un régimen excepcional. Será aplicado con carácter restrictivo, atendiendo las posibilidades de la empresa y a su impacto en la organización del trabajo.

Pueden tomar parte en el Programa de teletrabajo las personas trabajadoras de SPRI, fijas o temporales, que ocupen puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo de acuerdo a lo establecido en el punto 2.

Duración del Programa de Teletrabajo y modalidades de distribución de jornada.

La jornada laboral se desarrollará de manera que un día a la semana se presten servicios de forma no presencial empleando la modalidad de teletrabajo y el resto de manera presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales.

En ningún caso la jornada de teletrabajo podrá alcanzar el 30 % del tiempo de trabajo de la persona trabajadora medido en un periodo de referencia de tres meses. En términos prácticos, esto supone un máximo de seis días al mes.

Las diferentes Áreas concretarán la distribución de la jornada semanal en función de las necesidades de servicio y del personal en régimen de teletrabajo. No obstante, por circunstancias sobrevenidas o necesidades del Área, se podrán alterar de manera transitoria los días de la semana que se hayan preestablecido para realizar teletrabajo, pasando a ser días de jornada presencial.

Dentro de los días de jornada presencial, determinado por el o la Responsable del Área, se establecerán los mecanismos oportunos de coordinación, formación, participación en proyectos comunes y otras cuestiones que determine dicho Responsable. No obstante, en casos excepcionales, y con la aprobación previa de la Dirección de Recursos Humanos, las diferentes Áreas podrán incorporar, en función de las especificidades de los puestos de trabajo, alternativas a esta modalidad.

Se establece como días presenciales obligatorios para todas las personas de SPRI:

- Los lunes y viernes de todo el año.
- Las vísperas de puentes o vacaciones y los días inmediatamente posteriores a los mismos (si coincide con el día asignado de teletrabajo, este pasa a ser presencial y no se recupera).

La opción de jornada de 38,5 horas a la semana será incompatible con la solicitud de teletrabajo.

Con carácter general, de conformidad con los términos establecidos, respetando los tiempos de disponibilidad obligatoria y la normativa sobre tiempo de trabajo y descanso, la persona que desarrolla trabajo a distancia podrá flexibilizar el horario de prestación de servicios.

Por necesidades internas, se podrá requerir la presencia de la persona teletrabajadora en la oficina, en aquel día en el que se haya preestablecido realizar el teletrabajo, sin que se pueda recuperar dicho día con posterioridad.

1.– Régimen de teletrabajo.

Las personas sujetas al régimen de teletrabajo gozarán de los mismos derechos y deberes que el resto del personal de SPRI y no tendrá ninguna variación en sus retribuciones. Por tanto, le serán de aplicación las condiciones del convenio en vigor.

La persona en régimen de teletrabajo podrá abandonar el programa preavisando con una semana de antelación.

Del mismo modo la empresa podrá suspender el acuerdo de teletrabajo, previa justificación, si concurrieran circunstancias justificadas que lo hagan necesario.

2.– Requisitos de participación en el programa de teletrabajo.

Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de esta instrucción interesadas en participar en el Programa deben desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial. A estos efectos se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos cuyas funciones principales son las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Otras funciones que a juicio de la dirección se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo.

Para el ejercicio de las funciones descritas se requerirán los siguientes parámetros para su aceptación:

- Que se puedan establecer mecanismos de seguimiento, medición y control de las tareas realizadas en régimen de teletrabajo.
- Que la persona que solicita la modalidad de teletrabajo tenga la capacitación técnica y experiencia para hacerlo.
- Que la persona que solicita la modalidad de teletrabajo tenga habilidades informáticas y telemáticas suficientes para trabajar en remoto.
- Que el lugar donde se va a desarrollar el teletrabajo reúna las condiciones (técnicas, operativas y de seguridad laboral) para realizarlo de forma adecuada.

No se autorizarán las solicitudes de las personas que ocupen puestos con las siguientes características:

- Puestos atención recepción o atención al público.
- Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección.
- Personas que tengan concedida una compatibilidad laboral para el ejercicio de actividad.

La Dirección de SPRI, previa información a la Comisión Paritaria, será en último término la Responsable de la aprobación de los participantes para acceder al programa de teletrabajo.

3.– Procedimiento de selección de participantes en el Programa de teletrabajo.

Una vez se efectúe la convocatoria del programa, las personas interesadas en participar en el mismo presentarán su solicitud al Departamento de RRHH y a su Director/a correspondiente. El plazo de presentación es de siete (7) días naturales.

La distribución de las jornadas de teletrabajo serán analizadas por departamento con objeto de velar por garantizar que la selección no vaya en detrimento del normal desarrollo de las actividades de cada Área, no pudiendo quedar ningún día el departamento sin personas en trabajo presencial.

Recursos Humanos, mediante resolución de su Director, cuando finalice la valoración de los participantes, hará pública la relación de personas participantes en el Programa de teletrabajo.

4.– Compromiso, adhesión y supervisión de las personas seleccionadas.

La condición de persona en régimen de teletrabajo lo será durante el tiempo fijado en el acuerdo firmado entre SPRI y la persona que se acoge al régimen.

Al objeto de garantizar el correcto funcionamiento del Programa los Responsables de las personas seleccionadas serán los encargados de evaluarlas.

Las personas Responsables acordarán con las personas en régimen de teletrabajo las tareas y resultados a obtener durante el periodo de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, los cuales se concretarán en los instrumentos de seguimiento correspondientes.

5.– Equipamiento, protección de datos y prevención de riesgos laborales.

SPRI facilitará los recursos materiales necesarios para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Un ordenador personal portátil.
- Un teléfono móvil.
- Acceso a las aplicaciones informáticas necesarias para realizar su trabajo.
- Acceso a la intranet de SPRI.

Por su parte, las personas en régimen de teletrabajo deberán aportar en su domicilio las condiciones necesarias para realizar correctamente su trabajo y fundamentalmente:

– Conexión a internet de suficiente capacidad. Las partes acordarán que, dado que no son costes vinculados exclusivamente a la prestación de servicios, no se considerarán costes reembolsables los aparejados a la línea de internet, auriculares, teléfono fijo o fax, artículos de aseo o cualesquiera otros accesorios o suministros.

– Un lugar y unos equipamientos adecuados. En este sentido, la empresa exigirá por los medios que considere oportunos una evidencia de esta adecuación, incluyendo una declaración jurada de ello.

El Departamento de informática de SPRI será responsable de atender y prestar asistencia técnica a las incidencias que se puedan producir en este servicio. La asistencia técnica para resolver

incidencias relacionadas con el portátil o móvil, si requiere intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

La persona en régimen de teletrabajo se compromete a cumplir la normativa en materia de protección de datos y confidencialidad en el contenido de sus tareas en los mismos términos que en desarrollo de sus funciones con carácter presencial. Cualquier incumplimiento en esta materia será considerado como falta grave o muy grave.

Quien desarrolle su actividad en la modalidad de teletrabajo habrá de acreditar los conocimientos requeridos sobre la prevención de riesgos laborales de su puesto de trabajo asistiendo a la sesión formativa obligatoria previa al inicio del Programa de teletrabajo. Además, deben conocer la documentación en materia de prevención de riesgos laborales, la cual será facilitada por el/la Responsable de Recursos Humanos o de Servicios Generales, y aplicarla en el diseño del puesto de trabajo en su domicilio, así como en el desempeño de su actividad.

En la misma línea, se facilitará un Manual denominado «Seguridad en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos» y además contarán con asistencia y asesoramiento telefónico del personal Responsable en materia de Prevención de Riesgos Laborales, si fuera necesario.

En última instancia la persona acogida al Programa de teletrabajo podrá solicitar a Recursos Humanos que examine el puesto de trabajo en su domicilio. Se accederá a esa petición siempre que el citado departamento entienda que es necesaria esa presencia domiciliaria. En cualquier caso, se ha de tener en cuenta que la responsabilidad de la implantación de recomendaciones y medidas correctoras recae sobre la persona participante en el Programa.

6.– Coordinación, control y evaluación del Programa de teletrabajo.

Recursos Humanos coordinará un grupo de dirección y coordinación del Programa. Este grupo lo integran los representantes de la Comisión Paritaria, con la asistencia técnica de un miembro del Área de Servicios Informáticos y otro de Prevención de Riesgos Laborales.

La evaluación del teletrabajo se realizará a través de cuestionarios dirigidos a las personas en régimen de teletrabajo y a las personas Responsables de las áreas.

El grupo de dirección y coordinación se reunirá con la periodicidad que se considere conveniente a propuesta del Departamento RRHH para efectuar el seguimiento del Plan.

Los formularios que se establecen son los siguientes:

- Solicitud de teletrabajo.
- Resolución de aceptación de teletrabajo.

7.– Formación de las personas participantes en el Programa.

Es preciso que las personas en régimen de teletrabajo y los Responsables de las Áreas participantes reciban, por un lado, formación específica en las herramientas informáticas y de telecomunicaciones que pudieran utilizarse y, por otro, información detallada de las medidas de protección de salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo, así como sobre la protección de datos personales.

Además, tanto las personas Responsables como el personal en régimen de teletrabajo recibirán formación complementaria acerca de gestión y evaluación de objetivos y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

La formación prevista, en caso de requerirse, es la siguiente:

Responsables de departamento (con personal en régimen de teletrabajo):

- Formación relativa al desarrollo de las tareas de seguimiento previstas.
- Formación específica en las herramientas informáticas y de telecomunicaciones.
- Formación acerca de gestión y evaluación de objetivos y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

Personas en régimen de teletrabajo:

- Formación específica en las herramientas informáticas y de telecomunicaciones.
- Formación en medidas de protección de salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.
- Formación sobre protección de datos personales.
- Formación acerca de gestión y evaluación de objetivos y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

8.– Situaciones excepcionales de aplicación de teletrabajo.

- Las motivadas por inclemencias climáticas extremas.
- Situaciones que no permitan movilidad temporal, pero si realizar trabajo no presencial, previa aprobación por el Director del área y del Departamento de RRHH.

Artículo 25.– Permisos.

Permiso por asuntos particulares.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a seis días de permiso por asuntos particulares, cuantificados en 45 horas, que computará como trabajo efectivo y que se deducirán de la jornada anual establecida, que deberán solicitarse por escrito al Departamento de RRHH, con el visto bueno del Director/a de área/departamento o inmediato/a superior en la que esté adscrito la persona trabajadora, al menos con 3 días naturales de antelación.

Caso de que para las personas trabajadoras al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi se estableciese un número de horas distinto, se realizarían los ajustes oportunos.

Permisos a recuperar.

Las personas trabajadoras podrán disfrutar de permisos a recuperar de acuerdo con lo establecido en este Convenio Colectivo. El disfrute de este permiso es opcional.

La obligación de recuperación se inicia con el disfrute del permiso. El plazo de recuperación finaliza el 15 de enero del año siguiente. Con esta salvedad, la recuperación se realizará conforme a los criterios generales establecidos en el punto del Convenio Colectivo referido al «Incumplimiento de la jornada».

Solicitud y disfrute de los permisos.

a) Solicitud de permisos.

Los permisos por asuntos particulares, y demás permisos establecidos en este punto deberán solicitarse con un periodo mínimo de tres días de antelación a la fecha prevista para su disfrute.

jueves 10 de marzo de 2022

b) Disfrute de los permisos.

b.1.– Autorización.

La autorización para el disfrute estará condicionada en todo caso a las necesidades de servicio.

Autorizado un permiso, las personas trabajadoras podrá solicitar la modificación de las fechas o que su solicitud quede sin efecto, siempre que no se haya iniciado el disfrute.

b.2.– Fechas de disfrute.

La fecha límite de disfrute será el 31 de diciembre del año en curso.

Artículo 26.– Vacaciones.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de una vacación retribuida de 22 o 23 días laborales por cada año natural completo de servicio dependiendo de la época del disfrute de la semana partida que se escoja en cada tramo.

Se disfrutarán entre los meses de julio y septiembre, con las matizaciones que se establezcan para el periodo de vacaciones con las condiciones y particularidades establecidas en el Calendario pactado entre la Empresa y los trabajadores.

Vacaciones de Semana Santa y Navidad.

Se señala para el disfrute los periodos de Semana Santa y Navidad las fechas, agrupadas en dos turnos, ambos con un mismo número de días laborables de disfrute, y en bloques de 3 o 4 días, ajustándolos en su caso al número mínimo de días que permitan conformar al menos 9 días naturales de vacaciones. Los turnos se establecerán en el Calendario Laboral.

Con carácter excepcional, a solicitud del interesado, y previa autorización de la Empresa, podrá disfrutarse de los días de vacaciones de Semana Santa y Navidad en un periodo distinto al habitual.

Con carácter general, al autorizar vacaciones en estas fechas se procurará que el número de personas con vacaciones en cada turno resulte equivalente, y en cualquier caso, asegurando que las necesidades del servicio queden debidamente atendidas.

Los días de permiso podrán acumularse a las vacaciones y a los demás permisos recogidos en este capítulo de jornada de trabajo previa autorización de la Dirección de la Empresa y siempre que queden cubiertas las necesidades del servicio.

Distribución de las Vacaciones Personal de Recepción:

Dado que el servicio de recepción necesita dos turnos horarios, es necesario que se alternen en el disfrute de vacaciones. Por tanto:

Las personas que cubran el servicio no podrán disfrutar al mismo tiempo de los días libres, por asuntos particulares y de antigüedad que les correspondan.

Deberán de turnarse en los periodos de Semana Santa y Navidad. En caso de no llegar a un acuerdo, se elegirá el turno rotatoriamente.

Las vacaciones de verano se deberán disfrutar en un único tramo durante el mes de agosto. Se completarán, en su caso, en los días previos de julio o posteriores de septiembre.

Pautas Generales.

Las vacaciones del año en curso se disfrutarán antes del 31 de diciembre del mismo año, con las excepciones establecidas en el artículo 27 de este Convenio.

Artículo 27.— Disfrute de vacaciones con posterioridad al 31 de diciembre.

Si se trata de un permiso por nacimiento de hijo o adopción, las vacaciones se disfrutarán a continuación de este, antes de la reincorporación al trabajo, sin el límite temporal establecido en el apartado de Pautas Generales. Se podrán disfrutar de hasta 7 días, si la empleada hubiera estado en situación de incapacidad temporal derivada de embarazo iniciada con anterioridad a la fecha de disfrute del turno de Semana Santa o Navidad y durante la situación de baja o permiso por parto y se hubiera agotado el año natural.

Cuando una persona hubiese estado en situación de incapacidad temporal y a la fecha de alta médica no fuera posible disfrutar de la totalidad de los días de vacaciones en el año natural, podrá disfrutar los días de vacaciones pendientes, antes de su incorporación al trabajo y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Cuando una persona trabajadora hubiese estado en situación de incapacidad temporal y su reincorporación se hubiese producido a finales de año, con carácter excepcional, el disfrute de los días de vacaciones pendientes a que se tuviera derecho podrá trasladarse al primer trimestre del año siguiente, por razones del servicio y con acuerdo con la persona afectada.

Artículo 28.— Personal en servicio activo por tiempo inferior a un año.

Las personas trabajadoras contratadas por tiempo inferior a un año, así como quien que no preste sus servicios durante la totalidad de este, disfrutará de la parte proporcional de las vacaciones y permisos establecidos en función de la parte proporcional de la jornada de trabajo anual que le corresponde cumplir, conforme a las retribuciones totales que se le abonarán.

Cuando las horas trabajadas, cumpliendo la jornada semanal de referencia del tipo de jornada que se realiza, no alcancen las jornadas de trabajo que se debe cumplir, el tiempo que falte se podrá recuperar hasta la finalización del contrato conforme a los criterios generales. También se podrá compensar con tiempo de permiso por asuntos particulares pendiente de disfrute, si la persona lo solicita expresamente.

Artículo 29.— Normas generales de control horario de los permisos y las vacaciones.

Comunicación de Fechas de Vacaciones.

La persona trabajadora comunicará al Departamento de RRHH las fechas para las que solicita las vacaciones. Con carácter general las vacaciones se solicitarán con una antelación mínima de 15 días naturales.

Comunicación de Fechas de Permisos.

Con carácter general, las personas trabajadoras comunicarán al Departamento de RRHH la fecha de disfrute de los permisos incluidos en el Acuerdo regulador de condiciones de trabajo y en el Convenio Colectivo con 3 días hábiles de antelación cuando estén predeterminadas.

CAPÍTULO V

PERMISOS

Para la determinación de los motivos por los que se puede solicitar una licencia o permiso se ha seguido, de común acuerdo con los/las Representantes de las personas trabajadoras, lo establecido en el Convenio para las personas trabajadoras al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, haciendo las pertinentes adaptaciones a la realidad de SPRI.

Artículo 30.– Permisos.

1.– Las personas trabajadoras incluido en el ámbito de este Acuerdo tendrá derecho a un permiso retribuido por el tiempo y los motivos que a continuación se detallan:

- a) Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente.
- b) Permiso por nacimiento, lactancia, adopción y acogimiento.
- c) Permiso por paternidad.
- d) Permiso por matrimonio propio o de parientes.
- e) Permiso por bautizos y comuniones.
- f) Permiso por enfermedad grave o fallecimiento de parientes.
- g) Reducción de jornada por enfermedad muy grave de parientes de primer grado.
- h) Permiso por deberes inexcusables de carácter público o personal.
- i) Permiso por traslado o mudanza del domicilio habitual.
- j) Permiso por ejercicio de funciones de representación sindical o de personal.

2.– Asimismo podrán concederse los permisos que a continuación se describen y de acuerdo con las normas que en ellos se establecen. Estos son:

- a) Permiso por cuidado de menores, discapacitados o familiares con enfermedad.
- b) Permiso por realización de estudios de perfeccionamiento profesional directamente relacionados con la función o puesto que se desempeñe.
- c) Permiso para realización de estudios no directamente relacionados con las funciones o puesto de trabajo desempeñado.
- d) Permiso para acudir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico.
- e) Permiso para asistencia a eventos colectivos de carácter científico, técnico o profesional.
- f) Permiso por asuntos propios.
- g) Permiso para atender a funciones derivadas de cargo electivo.
- h) Permiso para atender a familiares con enfermedad crónica o problemas de movilidad.
- i) Suspensión de la relación laboral con reserva del puesto de trabajo.
- j) Excedencia.

jueves 10 de marzo de 2022

Todas las referencias que se hacen en este artículo al cónyuge se entienden extendidas también a la persona que conviva como pareja estable con el trabajador o la trabajadora, siempre que tal condición resulte acreditada. Cuando exista esta convivencia estable los parentescos por afinidad habrán de entenderse asimismo en los mismos términos que para las personas casadas.

El disfrute de los días laborables objeto de la concesión de los permisos regulados en el presente apartado, habrá de tener lugar necesariamente en las fechas en que se produzcan los supuestos de hecho que las motivan, salvo que expresamente se establezca otra posibilidad.

Artículo 31.— Incompatibilidad entre permisos.

No podrá simultanearse el disfrute de más de una de las modalidades de permisos previstos en el artículo anterior. Se exceptúan de este principio general la pausa para lactancia y los permisos que conllevan reducción de jornada, que podrán ser compatibles con los demás. Durante el período de disfrute de las vacaciones reglamentarias no se podrá hacer uso de los permisos o permisos retribuidos.

Artículo 32.— Incapacidad temporal por enfermedad o accidente.

1.— En caso de Incapacidad Temporal de los trabajadores los complementos de prestación serán los que en cada caso se regulen por el Gobierno Vasco.

Cuando se trate de una baja prolongada, la Empresa pedirá la realización de un reconocimiento médico a la entidad contratada para el servicio de prevención ajeno, con el fin de constatar su recuperación y emitir el certificado de aptitud para su reincorporación al trabajo.

2.— Agotado el citado período máximo de Incapacidad Temporal (IT) y siempre que durante el mismo la persona afectada hubiera solicitado la declaración de algún grado de invalidez permanente, tendrá derecho a la percepción del importe señalado en el punto 1 de este artículo hasta que fuera dado de alta médica con o sin declaración de invalidez o por fallecimiento. En los supuestos en que fuera declarada la invalidez permanente en los grados de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, el citado derecho se extenderá hasta el día anterior a la fecha efecto de la resolución del INSS.

Si la declaración de invalidez hubiera sido instada una vez transcurrido el plazo máximo de IT, solamente podrá ser reconocido el derecho a la percepción del mencionado importe a partir del día en que se produjo aquella solicitud. Estas condiciones se ajustarán en todo caso a lo que establezca la legislación en cada momento.

3.— En los casos en que durante la incapacidad temporal por enfermedad o accidente, la persona trabajadora realizase trabajos por cuenta propia o ajena, perderá el derecho a la percepción del importe establecido en el punto 1 de este artículo, habiendo de restituir a la Empresa en el plazo de un mes las cantidades indebidamente percibidas por este motivo, sin perjuicio de la incoación del correspondiente expediente disciplinario.

4.— Quien prolongue voluntaria e injustificadamente el estado de enfermedad o accidente, con independencia de cualesquiera otras responsabilidades, incurrirá en responsabilidad disciplinaria y perderá el derecho a la percepción del importe establecido en el apartado segundo.

Artículo 33.— Permiso por parto, lactancia, adopción y acogimiento.

1.— Las personas progenitoras, adoptantes o guardadoras del o la menor, cualquiera que sea su sexo, tendrán derecho a los permisos por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o

acogimiento a 18 semanas de duración con carácter general. Esas 18 semanas serán mejoradas en los siguientes supuestos:

- En dos semanas más por cada hija o hijo cuando los nacidos, adoptados o acogidos sean 2 o más.
- En dos semanas en supuestos de discapacidad de los o las menores.

	Madre biológica	Persona progenitora distinta madre biológica, adoptante, guardadora o acogedora
Parte obligatoria normativa básica	6 semanas	6 semanas
Parte voluntaria normativa básica	10 semanas	10 semanas
Parte mejorada	2 semanas	2 semanas

2.– Disfrute de los permisos:

– Parte Obligatoria: se disfrutará de forma ininterrumpida e inmediatamente posterior a la fecha del nacimiento o de la decisión judicial o administrativa por la que se constituya la adopción o la guarda con fines de adopción o acogimiento.

– Parte voluntaria, regulada por normativa básica: el disfrute de estas semanas podrá hacerse de las siguientes formas:

Ininterrumpidamente hasta agotar la totalidad del permiso. Este supuesto será obligatorio en los siguientes casos:

– Cuando uno de los dos progenitores no trabaje.

– Adopciones, guardas o acogimientos en las que el menor adoptado o acogido sea mayor de 12 meses.

Interrumpidamente se realizará por periodos semanales con el límite de la fecha en el que el hijo o hija cumpla 12 meses, iniciándose en alguno de estos momentos:

– En el caso de la madre biológica: cuando lo desee una vez finalizado su descanso obligatorio.

– En el caso de la otra persona progenitora:

– Bien con posterioridad al periodo de descanso obligatorio para la madre biológica.

– Bien con posterioridad a la finalización del permiso de la madre biológica o del permiso del otro adoptante o guardados (incluidas las semanas de mejora).

– En el caso de que con posterioridad al permiso por nacimiento, la madre biológica o el otro adoptante, guardador o acogedor solicitase la acumulación del tiempo de lactancia del hijo o hija en jornadas completas, será a la finalización de este período cuando se dará inicio al cómputo de las semanas restantes.

– Parte de mejora: deberá efectuarse de forma ininterrumpida e inmediatamente posterior a la finalización de la parte voluntaria reconocida por normativa básica, independientemente de cuál sea la duración de esta.

3.– Permiso por lactancia de un hijo o hija menor de 12 meses:

Este permiso, que constituye un derecho individual de la persona trabajadora, cuyo ejercicio no podrá transferirse al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor, y deberá disfrutarse en todo caso antes de que la hija o hijo cumpla un año de edad.

A la finalización de la totalidad del permiso disfrutado ininterrumpidamente o del disfrute del periodo obligatorio, en caso de haberse optado por el disfrute interrumpido, y sin que quepa posibilidad de modificación posterior, se podrá optar entre las siguientes modalidades:

- Una hora de ausencia del trabajo que se podrá dividir en dos fracciones.
- Una reducción de la jornada normal, de acuerdo con las necesidades de la persona trabajadora.
- Sustituir el tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad deberá ser solicitada antes de la finalización del disfrute del período obligatorio, y se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción guarda, acogimiento (18 semanas con carácter general).

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

Artículo 34.– Permiso por matrimonio propio o de parientes.

1.– Por razón de matrimonio propio, las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso de 20 días naturales de duración que podrá disfrutar con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha en ese período. Este permiso se podrá acumular al período vacacional con anterioridad o posterioridad a su disfrute, comunicándolo con un plazo mínimo de 15 días de antelación al Departamento de RRHH.

2.– También tendrá derecho a este permiso la persona empleada que constituya una pareja de hecho en los términos contenidos en la Ley 2/2003, de 7 de mayo, reguladora de parejas de hecho, siempre que se acredite mediante certificación expedida por el Registro de Parejas de Hecho de la CAE.

Únicamente podrá disfrutar este permiso las personas trabajadoras cuya convivencia estable se inicie con posterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

No cabrá disfrutar nuevo permiso por matrimonio o inicio de convivencia estable hasta tanto haya transcurrido un período de 6 años, y en ningún caso cuando los miembros que forman la pareja sean los mismos.

3.– Cuando el matrimonio lo contraigan padres, madres, padres políticos, madres políticas, hermanos, hermanas, hermanos políticos, hermanas políticas, hijos, hijas, nietos, nietas, abuelos o abuelas de las personas trabajadoras, este tendrá derecho a un permiso de un día natural, en la fecha de la celebración, que se ampliará a tres días naturales si la celebración se efectuase a más de 150 km del lugar de su residencia, al objeto de facilitar el desplazamiento.

Artículo 35.– Permiso por bautizos y comuniones.

En caso de bautizo o comunión de hijo/a o nieto/a, el padre, la madre y el abuelo/a tendrán derecho a permiso retribuido en el día en que concurra el mencionado evento.

Se aplicará a las celebraciones de similares características de las confesiones religiosas con las que el Estado Español tenga firmados acuerdos de colaboración.

Artículo 36.– Permiso, por enfermedad grave o fallecimiento de parientes.

1.– El permiso a que tienen derecho las personas trabajadoras por este concepto contiene los siguientes períodos de duración:

Causa	Grado de consanguinidad		Grado de afinidad	
	Primero (o convivencia)	Segundo	Primero	Segundo
Hospitalización y/o enfermedad grave	Días de hospitalización hasta un máximo de 5	Días de hospitalización hasta un máximo de 2	Días de hospitalización hasta un máximo de 5	Días de hospitalización hasta un máximo de 2
Cirugía de día	1	-	1	-
Fallecimiento	5	3	3	3

2.– Los citados períodos de permiso se ampliarán en 2 días naturales más, si los hechos que los motivan se produjeran a más de 150 km del lugar de residencia habitual de la persona trabajadora.

3.– En los casos de enfermedad grave justificada de familiares hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, las personas trabajadoras tendrán derecho a un segundo permiso, por el mismo período de duración, pasados 30 días consecutivos desde la finalización del primer permiso, sin que sea de aplicación, en este caso, la ampliación por distancia de la residencia habitual.

4.– A los efectos anteriores, se entenderá por enfermedad grave o intervención quirúrgica grave, las así consideradas por los correspondientes servicios médicos.

5.– El disfrute de los días laborables objeto de la concesión de los permisos regulados en el presente artículo, habrá de tener lugar necesariamente en las fechas en que se produzcan los supuestos de hecho que las motivan.

6.– Los períodos recogidos en el apartado 1 podrán extenderse, para todos los supuestos contemplados, en tres días adicionales de tiempo a recuperar. El tiempo empleado se habrá de recuperar en el plazo de tres meses.

7.– Los citados permisos conllevan la presentación del correspondiente justificante ante el Departamento de RRHH.

Artículo 37.– Reducción de jornada por enfermedad muy grave de parientes de primer grado.

Para atender el cuidado de un familiar de primer grado, o de grado más lejano si mediara convivencia, por razones de enfermedad muy grave las personas trabajadoras tendrán derecho a una reducción de hasta el 50 % de la jornada laboral, con carácter retribuido, por el plazo máximo de un mes.

Artículo 38.– Permiso por cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal.

1.– Para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal, las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso retribuido por el tiempo necesario para su cumplimiento, salvo que este previsto en norma oficial un periodo determinado, siempre y cuando no pueda efectuarse fuera del horario de trabajo.

2.– En todo caso, a los efectos de este se considerarán deberes inexcusables de carácter público o personal los siguientes:

- a) Citaciones de Juzgados, Comisaría o de otros Órganos administrativos.
- b) Acompañamiento a parientes con minusvalía psíquica o física, hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, a la realización de trámites puntuales a razón de su estado, entendiéndose como tales los expresados en los apartados a y c del presente artículo.
- c) DNI, Pasaporte y examen o renovación del carnet de conducir.
- d) Requerimientos y tramites notariales.
- e) La asistencia a las reuniones de los Órganos de Gobierno y Comisiones dependientes de los mismos de que formen parte en su calidad de cargo electivo como concejal, concejala, diputado, diputada, juntero, juntera, parlamentario o parlamentaria.

Artículo 39.– Permiso por traslado o mudanza del domicilio habitual.

Con motivo de efectuar traslado o mudanza de su domicilio habitual las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso de 2 días laborables de duración.

Se justificará con el certificado de empadronamiento y se disfrutará en el plazo de 15 días naturales desde la fecha del empadronamiento.

Artículo 40.– Permiso por ejercicio de funciones de representación sindical o de personal.

1.– Quienes ejerzan funciones de representación sindical o las personas trabajadoras tendrán derecho a disfrutar del correspondiente permiso de conformidad con las circunstancias, plazos, requisitos y prescripciones que establezca la normativa vigente y las estipulaciones contenidas en el presente Convenio.

2.– En todo caso, quienes formen parte de la Mesa Negociadora del Convenio tendrán derecho a un permiso retribuido por el tiempo necesario para asistir a cuantas reuniones oficialmente convocadas por el secretario o secretaria de Mesa conlleve la sustanciación de la negociación colectiva, con la obligación, por su parte, de dar cuenta, previamente, a su respectivo jefe o jefa de las ausencias del trabajo derivadas de tal contingencia.

Artículo 41.– Permiso por cuidado de menores, discapacitados o familiares con enfermedad y enfermedad propia.

Las personas trabajadoras que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o persona discapacitada psíquica, física o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, familiar que padezca enfermedad grave continuada y conviva con el mismo o enfermedad propia, podrá solicitar un permiso consistente en una reducción de la jornada ordinaria de trabajo en un octavo, en un quinto, en un tercio o en la mitad de su duración, con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones en todos sus conceptos.

Artículo 42.– Permiso por realización de estudios de perfeccionamiento profesional directamente relacionados con las funciones o puesto de trabajo que se desempeñe.

1.– Para la realización de estudios de perfeccionamiento profesional referidos a materias directamente relacionadas con las funciones o puesto que desempeñan, podrá concederse permiso, no retribuido, a las personas que sean admitidas a cursar los mismos en centros de formación de carácter oficial, tanto de la Comunidad Autónoma Vasca como del resto del Estado.

2.– El período de duración de este permiso no podrá exceder del equivalente a un curso académico.

Artículo 43.– Permiso para realización de estudios no directamente relacionados con las funciones o puesto de trabajo desempeñado.

Para la realización de estudios que se refieran a materias no directamente relacionadas con las funciones o puesto de trabajo desempeñado, las personas trabajadoras tendrán derecho al permiso necesario para concurrir a exámenes en centros oficiales u homologados, a razón de hasta un día natural por cada prueba de examen a efectuar, tanto en convocatorias ordinarias como extraordinarias, y presentando siempre el correspondiente justificante. Dicho permiso se ampliará a dos días naturales si el examen se realiza a más de 150 km del lugar de residencia del examinando. Este permiso será retribuido.

Artículo 44.– Permiso para acudir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico.

1.– Las personas trabajadoras tienen derecho a permiso para acudir, por necesidades propias, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, cuando las asistencias estén debidamente justificadas y los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir a ellos fuera de horas de trabajo.

2.– La duración de este, con carácter general, será como máximo de 4 horas, salvo casos excepcionales debidamente acreditados. Dicho permiso será retribuido. Cuando las consultas, tratamientos o exploraciones de tipo médico se produzcan a una distancia superior a 150 Km la duración de este, con carácter general, será de una jornada laboral.

3.– La empleada embarazada tendrá derecho a un permiso retribuido por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. A tal efecto, deberá justificarse la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo, acreditándose debidamente la asistencia.

Artículo 45.– Permiso para asistencia a eventos colectivos de carácter científico, técnico o profesional.

1.– Asimismo, podrá concederse permiso retribuido al personal para la asistencia a congresos, cursos, cursillos, seminarios, simposiums, encuentros, certámenes, coloquios, conferencias, reuniones, jornadas y demás eventos colectivos de carácter científico, técnico o profesional, de acuerdo con las necesidades de servicio, previa autorización.

2.– El permiso solicitado por iniciativa de la persona trabajadora tendrá carácter retribuido hasta un límite de cinco días, siendo no retribuido el exceso sobre este límite, y no causará derecho al abono de indemnización alguna, por ningún concepto, ni tan siquiera por dietas, gastos de viaje, estancia, o inscripción, que correrán a cargo de la persona interesada.

Artículo 46.– Permiso por asuntos propios.

1.– El permiso por asuntos propios, salvo causas muy justificadas, solo podrá solicitarse después de haber transcurrido un año del ingreso o reingreso en el servicio activo. Los permisos concedidos por asuntos propios no darán lugar a retribución alguna, y su duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años.

a) En los casos en que el permiso se solicite para la realización de estudios oficiales, se podrán conceder hasta tres meses continuados por una sola vez y con una periodicidad anual. La concesión de este permiso estará subordinada a las necesidades del servicio.

b) Asimismo, se concederá permiso para visitar a parientes hasta 2.º grado de consanguinidad, que estuvieran cumpliendo penas privativas de libertad, por el tiempo que resulte necesario para ello, siempre y cuando las visitas no puedan efectuarse fuera del horario de trabajo.

2.– Permiso recuperable para la asistencia a pruebas de acceso a cualquier Administración Pública.

Se concederá permiso para la realización de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas previstas en convocatorias de ingreso en Cuerpos y Escalas de las Administraciones y Organismos Públicos. Este permiso se concederá por el tiempo necesario para hacer posibles la asistencia a las pruebas.

El tiempo disfrutado, que no darán derecho a retribución alguna, podrá ser objeto de la recuperación horaria correspondiente, conforme al efecto se disponga por las Direcciones de Servicios, atendiendo a las necesidades del servicio.

3.– Las personas trabajadoras laboral fijo podrá solicitar la reducción de jornada en la mitad, en un tercio, en un quinto o en un octavo de su jornada laboral, con la reducción proporcional de todas sus retribuciones, incluidos trienios. La concesión de la reducción de jornada será incompatible con el desarrollo de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario objeto de la reducción.

La solicitud será por un plazo mínimo de un año. Una vez interrumpido el disfrute de este permiso, no cabrá nueva solicitud hasta transcurridos tres años desde la finalización de su disfrute. Solo podrá solicitarse después de haber transcurrido dos años del ingreso o reingreso en el servicio activo.

La concesión de este permiso, en sus diferentes modalidades, estará subordinada a las necesidades del servicio. En caso de resolución denegatoria, esta deberá ser motivada.

Artículo 47.– Permiso para atender a funciones derivadas de cargo electivo.

Las personas trabajadoras que ostenten la condición de cargos electivos institucionales dispondrán de un permiso para el desempeño de aquellas funciones derivadas de dicha condición, y que no se encuentren incluidas en los supuestos del artículo 38.2.e), por el tiempo necesario para ello, y siempre que el montante total del mismo no supere el 10 por ciento de la jornada anual.

El tiempo disfrutado en virtud de este permiso no dará derecho a retribución alguna, siendo objeto de la recuperación horaria correspondiente.

Las personas trabajadoras que ostenten dicha condición podrán también, alternativamente, disfrutar de un permiso consistente en una reducción de la jornada ordinaria de trabajo en un octavo, en un quinto, en un tercio o en la mitad de su duración, con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones en todos sus conceptos.

Artículo 48.– Permiso para atender a familiares con enfermedad crónica o problemas de movilidad.

Las personas trabajadoras que tenga que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico, dispondrá de un permiso retribuido de hasta cincuenta horas anuales.

La finalidad de este permiso es atender a aquellas personas, familiares, con problemas de salud crónicos y graves que necesitan de manera continuada de la atención de terceros. Así la duración de este permiso está configurada como un crédito anual, cuyo disfrute está destinado al fin indicado y que puede agotarse o no; en cualquier caso, no podrá ser utilizado para justificar saldos negativos o destinarse a otro fin distinto para el que ha sido concebido.

La duración de las horas anuales que corresponden a este permiso se calcula en proporción al porcentaje de jornada y/o al tiempo de servicios en el año natural. Su disfrute también será proporcional cuando se solicite por primera vez, calculándose la parte proporcional al periodo que corresponde desde el momento en que se solicita hasta el final del año en curso. La excepción a esta proporcionalidad se dará en aquellos supuestos en que la persona por la que se genera el disfrute falleciera y se hubiera hecho uso de un número de horas mayor que las que proporcionalmente hubieran correspondido. Cualquier circunstancia que incida en la concesión de este permiso deberá ser comunicada al departamento de Recursos humanos.

Respecto a las condiciones de su disfrute se establecen los siguientes criterios:

– Con carácter general, el tiempo máximo de uso diario del crédito horario correspondiente a este permiso será de dos horas y su disfrute habrá de realizarse siempre coincidiendo con alguna de las entradas o salidas al trabajo.

– Excepcionalmente se autorizará la acumulación de las horas anuales de este permiso pudiéndose disfrutar en periodos distintos a los establecidos con carácter general o incluso de días enteros (en este último caso nunca podrá exceder de la jornada laboral de referencia). Para su autorización deberá fundamentarse y/o acreditarse debidamente la necesidad de dicha acumulación. Siempre que sea posible la justificación documental de la excepcionalidad deberá aportarse. Si no fuese posible, se requerirá la aceptación de una declaración responsable según modelo «Declaración Responsable», de manera que quien haga uso de este se responsabilice de que lo que expresa es cierto y de que hace uso adecuado del permiso.

– En caso de que este permiso se disfrute en una jornada en la que a su vez se simultanee con algún otro permiso de los recogidos en este Convenio Colectivo ambos deberán ser debidamente justificados.

Artículo 49.– Permisos recuperables.

Las personas trabajadoras podrán optar a un permiso recuperable para:

1.– Acompañar a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico a sus familiares de hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, si así fuera preciso por las circunstancias concurrentes en las personas acompañadas, y los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir fuera de las de trabajo.

2.– Acudir a reuniones con profesores de sus hijos/as, si así fuera preciso por las circunstancias concurrentes en las personas acompañadas, y siempre y cuando los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir fuera de las de trabajo.

El tiempo empleado se habrá de recuperar en el plazo de un mes a contar desde el día de disfrute del permiso, indicando en la solicitud los días en que se prevé recuperarlo.

Con carácter general esta disposición de horas se deberá comunicar con 48 horas de antelación respecto a la fecha de su utilización.

jueves 10 de marzo de 2022

En función de circunstancias personales específicas o excepcionales, se podrán solicitar permisos relativos a familiares de otros grados.

Artículo 50.– Suspensión de la relación laboral con reserva del puesto de trabajo.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a la suspensión del contrato, con reserva de su puesto de trabajo y cómputo del periodo a efectos de antigüedad, en los siguientes casos:

1.– Privación de libertad de la persona trabajadora.

La persona trabajadora cuya relación laboral se encuentre suspendida por motivo de privación de libertad, tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo hasta tanto no recaiga sentencia condenatoria firme, no percibiendo retribución alguna mientras permanezca en tal situación.

2.– Declaración de invalidez con reserva de puesto de trabajo.

Procederá la subsistencia de la suspensión de la relación laboral, cuando en la resolución inicial de invalidez del INSS se haga constar un plazo igual o inferior a 2 años para poder instar la revisión por previsible mejoría del estado invalidante de la persona interesada.

Artículo 51.– Excedencias.

1.– Las personas trabajadoras fijas incluidas en el ámbito del Convenio Colectivo tendrá derecho a situarse en excedencia forzosa o voluntaria. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y cómputo de antigüedad (solo a efectos salariales y no indemnizatorios), se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese del cargo público.

2.– La persona trabajadora fija que pase a prestar servicios de carácter indefinido en cualquier Administración Pública, Organismo o Entidad del sector público, tendrá derecho a ser declarada en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.

La persona trabajadora podrá permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese de ella deberá solicitar el reingreso en el plazo máximo de un mes, declarándosele, de no hacerlo, en excedencia voluntaria por interés particular.

3.– La persona trabajadora que acredite al servicio de SPRI la antigüedad exigida en la legislación vigente tendrá derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por interés particular por un plazo no inferior a un año. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

4.– Las personas trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, las personas trabajadoras para atender al cuidado de un o de una familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras. En el supuesto de que dos personas del ámbito de aplicación de este

jueves 10 de marzo de 2022

Convenio generasen el derecho a disfrutarlo por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

Cuando una nueva persona causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de esta dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período de permanencia en excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de antigüedad (solo a efectos salariales y no indemnizatorios). Durante el primer año las personas trabajadoras tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

5.– Las modalidades de excedencia voluntaria reguladas en los apartados 2 y 3, no producen, en ningún caso, reserva de puesto de trabajo, conservando la persona trabajadora solo su derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya, que hubiesen o que se produjeran. El tiempo de permanencia en esta situación no será computado a efectos de promoción, antigüedad o derechos pasivos.

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 52.– Régimen disciplinario.

Faltas y Sanciones Laborales y procedimiento sancionador.

Las personas trabajadoras quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este. En lo no previsto por las normas anteriores, se regirá por la legislación laboral o por lo previsto en el presente Convenio Colectivo.

Las personas trabajadoras podrán ser sancionados por la Dirección a propuesta del jefe respectivo, cuando proceda en virtud de incumplimientos laborales de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente Convenio Colectivo.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso de las personas trabajadoras.

1.– Clasificación de las Faltas.

Toda falta cometida por una persona trabajadora con ocasión o como consecuencia de su trabajo se clasificará en leve, grave o muy grave.

a) Faltas leves.

Se considerarán faltas leves:

1.– La incorrección con el público y con los compañeros, compañeras, subordinados y subordinadas.

2.– El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

3.– La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

jueves 10 de marzo de 2022

- 4.– La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno a dos días al mes.
- 5.– Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días al mes.
- 6.– El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
- 7.– En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

b) Faltas Graves.

Se considerarán faltas graves:

1.– La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a superiores, superiores, compañeros, compañeras, subordinados y subordinadas.

2.– El incumplimiento de las órdenes de instrucciones de los superiores o de las 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.

3.– El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecido, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física propia o de otras personas trabajadoras.

4.– La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.

5.– Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez días.

6.– El abandono del trabajo sin causa justificada.

7.– La simulación de enfermedad o accidente.

8.– La realización de actos que encubran las faltas de puntualidad asistencia o permanencia en el trabajo, de otros trabajadores o trabajadoras.

9.– La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

10.– La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

11.– El ejercicio de actividades públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.

12.– El ejercicio de actividades profesionales privadas o personales en el tiempo de jornada laboral.

13.– La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que tenga conocimiento por razón de trabajo en la Administración.

14.– 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.

c) Faltas muy Graves.

Se considerarán faltas muy graves:

1.– El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

jueves 10 de marzo de 2022

- 2.– La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
- 3.– El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
- 4.– La falta de asistencia al trabajo no justificado durante más de tres días al mes.
- 5.– Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez días o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.
- 6.– La reincidencia en faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un periodo de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- 7.– El robo o hurto tanto a la Administración como a compañeros o compañeras de trabajo o a cualquier persona dentro de las dependencias de la Administración o fuera de estas durante el trabajo.

2.– Sanciones.

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

a) Por faltas leves:

- 1.– Amonestación por escrito.
- 2.– Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- 3.– Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

b) Por faltas graves:

- 1.– Suspensión de empleo y sueldo de dos días a un mes.

c) Por faltas muy graves:

- 1.– Suspensión de empleo y sueldo por más de un mes y no superior a tres meses.
- 2.– Despido.

CAPÍTULO VII

ATENCIÓNES SOCIALES

Artículo 53.– Previsión social.

Itzarri-EPSV se configura como la Entidad dirigida al conjunto de personas empleadas al servicio de la Administración de la C.A.E. y encargada de gestionar un sistema de Previsión social complementaria, de empleo y de aportación definida.

Es voluntad de las partes que este Sistema de Previsión social complementaria se extienda y consolide, tanto por lo que supone a futuro de garantía de niveles adquisitivos como de generación de ahorro a largo plazo susceptible de ser utilizado para la inversión. Por ello, e independientemente del hecho de que las aportaciones efectuadas por los socios protectores tienen la consideración de retribuciones, las partes consideran conveniente que se fomenten las

aportaciones voluntarias de los socios de número a Itzarri-EPSV, estableciendo procedimientos que las faciliten.

Artículo 54.– Anticipos y adelantos de nómina.

1.– Anticipos.

Las personas trabajadoras en activo y dentro de las consignaciones presupuestarias existentes, tendrán derecho a la concesión de anticipos ordinarios sin interés alguno, de hasta el 100 % de su salario líquido mensual, siempre y cuando no se prevea la finalización de la relación contractual antes de fin de mes. Dicho anticipo deberá ser compensado en la nómina correspondiente al mes solicitado.

Así mismo para aquellas personas a las que se les practique cualquier tipo de retención mensual, la cuantía máxima del anticipo mensual será igual al 100 % del salario líquido mensual menos la retención anteriormente señalada.

2.– Adelantos de nómina.

Las personas trabajadoras en activo, incluido en el ámbito de este Acuerdo, tendrá derecho a partir de la publicación de este, a un adelanto de nómina de conformidad con la normativa que a continuación se expone.

Se considera adelanto de nómina el que se refiere al abono de cantidades a cargo de retribuciones correspondientes a un trabajo no efectuado.

Para acceder al adelanto de nómina será necesario que concorra alguna de las circunstancias calificadas como necesidad urgente en el apartado tercero. El importe máximo de los adelantos de nómina a conceder para los diferentes supuestos se fijará por Acuerdo en Mesa Paritaria entre Dirección y Comité de Empresa, si bien se establece como tope la cantidad máxima de 10.000 euros. No obstante, en los supuestos e), f), g), h), i), j), k) y l) previstos en el citado apartado, el importe a conceder vendrá determinado dentro del límite máximo señalado, por la cuantía que figure en los justificantes de gastos que, como documentos acreditativos de la necesidad urgente, deberá adjuntar a su solicitud la persona peticionaria.

El plazo máximo de reintegro será de veinticuatro mensualidades. Estos adelantos no devengarán interés alguno, y podrán ser reintegrados en plazo inferior al señalado como máximo.

No podrá concederse ningún nuevo adelanto de nómina mientras no se tuvieran liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad. Asimismo, deberá transcurrir un periodo mínimo de seis meses entre la cancelación de un adelanto de nómina y la solicitud de concesión de otro. No obstante, las causas contempladas en el apartado f) otorgarán derecho a la concesión de un solo adelanto durante un periodo de diez años. Respecto al supuesto relativo a adquisición de vehículo no cabrá conceder nuevo adelanto por igual motivo hasta tanto transcurran 5 años desde la concesión del anterior.

Cualquier cambio en la situación administrativa de los beneficiarios y beneficiarias de los adelantos de nómina que motive la baja en nómina por un periodo superior a seis meses, requerirá el previo reintegro en su totalidad del adelanto de nómina concedido.

El saldo máximo de créditos vivos será el equivalente al 2 % de la masa salarial.

3.– Necesidades urgentes.

Tendrán dicha consideración las derivadas de:

a) Matrimonio de la persona solicitante o inicio de convivencia estable en pareja acreditada mediante certificado.

jueves 10 de marzo de 2022

- b) Divorcio, separación o nulidad del matrimonio de la persona solicitante.
- c) Fallecimiento del cónyuge, hijos o hijas.
- d) Nacimientos de hijos o hijas o supuestos de adopción y acogimiento.
- e) Enfermedad o intervención quirúrgica grave del o de la solicitante o de su cónyuge, compañero o compañera, hijos o hijas o de menores que tuviera en acogimiento.
- f) Adquisición de vivienda habitual y amortización de créditos bancarios, con ocasión de adquisición de vivienda habitual. En este supuesto el plazo máximo de reintegro será de 48 mensualidades.
- g) Realización de obras necesarias e imprescindibles para la conservación de la vivienda habitual.
- h) Traslado de domicilio a la localidad donde se encuentre ubicado el centro de trabajo.
- i) Adquisición de mobiliario para vivienda habitual.
- j) Gastos de matrícula derivados de estudios en centros oficiales, por parte de la persona solicitante, su cónyuge, compañero o compañera, hijos o hijas o personas a su cargo.
- k) Adquisición de vehículo. En el supuesto de que la adquisición de vehículo sea por motivo de su utilización como herramienta de trabajo, previamente justificado por la Dirección de RRHH el plazo máximo de reintegro será de 36 mensualidades.
- l) Otras circunstancias de análogo naturaleza que merezcan dicha calificación.

4.- Tramitación.

El plazo máximo para la presentación de solicitudes de adelantos de nómina será de dos meses a partir de la fecha del hecho causante. No obstante, en supuestos excepcionales podrán ser aceptadas solicitudes fechadas durante el mes anterior a la fecha del hecho causante si van acompañadas del compromiso de presentar la acreditación documental correspondiente en el plazo de dos meses contados a partir de la concesión del adelanto de la nómina salvo supuestos debidamente justificados. El incumplimiento de dicho compromiso acarrearía la cancelación inmediata del adelanto.

Artículo 55.- Seguro de accidente, vida y responsabilidad civil.

La Dirección gestionará las coberturas de la póliza de accidentes, conforme a los siguientes capitales:

- Muerte 60.000,00 euros.
- Invalidez Permanente Absoluta 60.000,00 euros.
- Fallecimiento por Accidente 60.000,00 euros.
- Fallecimiento por Accidente de Circulación 60.000,00 euros.

Artículo 56.- Indemnizaciones por jubilación voluntaria.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a una indemnización por jubilación voluntaria, en aquellos casos en que sea establecida por la normativa aplicable en cada momento por el Gobierno Vasco.

Artículo 57.– Actividades de Formación.

Se entiende por formación el aprendizaje planificado para la adquisición, retención y transferencia de conocimientos, comportamiento, actitudes y valores que mejoren el servicio público y el desarrollo de las personas trabajadoras.

Se establece el principio de igualdad en el acceso a la formación por parte de todas las personas trabajadoras. Este acceso deberá regularse a partir de criterios objetivos y teniendo en consideración el aprovechamiento personal de las acciones de aprendizaje.

Las acciones formativas deberán responder a una planificación previa establecida sobre la base de los análisis de necesidades formativas y de los objetivos y prioridades consiguientes. En todo caso, los planes formativos deberán contener acciones formativas dirigidas al personal de todos los grupos de clasificación e incorporar medidas tendentes a garantizar la igualdad en el acceso a las mismas conforme a lo establecido en el apartado anterior.

Las acciones formativas serán organizadas según los requisitos y el procedimiento vigente. Asimismo, el desarrollo de estas será objeto de evaluación tanto en lo que respecta al grado de satisfacción del alumnado, como a la calidad de los programas formativos y al grado de adquisición de los aprendizajes en términos de conocimientos o destrezas.

Entre las actividades dirigidas a la formación las personas trabajadoras pueden distinguirse:

a) Formación dirigida primordialmente a satisfacer las necesidades de reciclaje y perfeccionamiento en el desempeño de las tareas del puesto que se está ocupando de conformidad con las funciones establecidas para el mismo. El tiempo destinado a esta formación será considerado como jornada de trabajo.

b) La formación que tiene por objeto la capacitación en el desempeño de tareas en cualquier otro puesto diferente al que se está desempeñando. Esta formación se basará en el principio de esfuerzo compartido entre el interés de los solicitantes y las prioridades y disponibilidades de recursos. El principio de esfuerzo compartido implica que una parte del tiempo destinado a dicha formación será considerado como tiempo de trabajo.

Se analizará y revisará en su caso, el vigente Plan de Formación.

Artículo 58.– Salud Laboral y Prevención de Riesgos.

1.– Derechos y Obligaciones.

Se reconoce el derecho de todas las personas trabajadoras a una protección eficaz en materia de seguridad y salud laboral y SPRI debe de establecer los medios económicos y humanos necesarios para posibilitar dicho derecho.

La Dirección garantizará el derecho a la protección eficaz de su personal en materia de prevención de riesgos laborales.

La Dirección integrará en todos sus niveles jerárquicos, actividades de prevención de riesgos laborales, en el que tendrá en cuenta la perspectiva de género.

El derecho a la información, consulta y participación, formación en materia preventiva y vigilancia del estado de salud y a la paralización de la actividad laboral en caso de riesgo grave e inminente constituye parte del derecho que tienen las personas trabajadoras a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el lugar de trabajo.

La Dirección deberá cumplir las obligaciones establecidas en la normativa vigente sobre prevención de riesgos profesionales, así como las establecidas en el presente Acuerdo.

2.– Consulta y Participación.

A las personas integrantes del Comité de Empresa les corresponde el ejercicio de la función de consulta y participación en materia preventiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Comité de Seguridad y Salud.

Las actividades que se puedan llevar a cabo en materia de Igualdad, Medidas contra el Acoso Laboral y Sexual y la Violencia de Género, así como por los Delegados y Delegadas de Prevención y comité de Seguridad y Salud en el ejercicio de sus funciones, estarán regidas por las leyes y normativas aplicables en cada momento sin perjuicio de aquellas políticas que la Empresa decida voluntariamente aplicar, de manera adicional, en seguimiento de posibles políticas o directrices del Gobierno Vasco, y que impliquen derechos de consulta y participación diferentes.

Artículo 59.– Revisiones Médicas.

Se procederá a realizar análisis médicos al personal de SPRI con una periodicidad anual. Estos reconocimientos tendrán carácter voluntario. La Empresa comunicará a todos los empleados el servicio de realización de los análisis médicos. Caso de que el trabajador no esté interesado en dicho servicio, deberá renunciar de manera expresa al mismo.

Artículo 60.– Procedimiento para la adaptación o cambio de puesto de trabajo.

La Dirección elaborará un procedimiento específico, que se negociará en el Comité de Seguridad y Salud, en el que se regulen las actuaciones que se han de llevar a cabo para la tramitación de las solicitudes de adaptación o cambio del puesto de trabajo por motivo de salud de las personas trabajadoras, a fin de adaptar las exigencias psicofísicas a sus respectivos puestos de trabajo.

Artículo 61.– Comedor.

La Empresa proporcionará un local adecuado en el edificio que alberga las oficinas de SPRI, para su utilización como comedor por parte de las personas trabajadoras, debidamente equipado.

Artículo 62.– Local del Comité de Empresa.

Para el ejercicio de la función de representación, SPRI pone a disposición del Comité de Empresa un local de uso no exclusivo y utilizado habitualmente como sala de visitas.

La Empresa pondrá a disposición del Comité los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus tareas.

Artículo 63.– Medidas contra el acoso laboral y sexual y la violencia de género.

La Dirección promoverá condiciones de trabajo que eviten el acoso laboral y sexual. Asimismo, se incluirán en los Planes de Formación acciones formativas dirigidas al personal empleado para la prevención del acoso laboral y sexual en el trabajo.

Artículo 64.– Desconexión digital.

Para favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (la «LO 3/2018»), donde

jueves 10 de marzo de 2022

se garantiza el descanso de los empleados y se reconoce expresamente su derecho a la desconexión digital una vez finalizada su jornada laboral.

Propuesta de protocolo de medidas en materia del ejercicio del derecho a la desconexión que implica expresamente la desconexión de los dispositivos digitales.

– El envío de emails, mensajes y llamadas profesionales fuera del horario de trabajo puede suponer una vulneración del derecho a la desconexión de las personas trabajadoras por lo que las mismas no deben recibir llamadas, correos electrónicos, mensajes ni ninguna otra comunicación por cualquier medio digital tras finalizar su jornada, ni durante los permisos de cualquier tipo, días libres y /o vacaciones de las personas trabajadoras, salvo casos de extrema urgencia.

– Por extremada urgencia se entiende las causas necesarias para la definición de horas extras por causa de fuerza mayor, aquellas que vengan exigidas por la necesidad de prevenir y de reparar daños extraordinarios y urgentes.

– Para potenciar el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar, se tendrán que agendar las reuniones, tanto en su planificación como atendiendo a su duración, dentro de la jornada laboral de las personas trabajadoras, en especial aquellas cuya finalidad sea la conciliación familiar.

– Deberá referenciarse en los relativos a la evaluación del desempeño, promoción y/o compensación el no recompensar o incentivar bajo ningún concepto la persona trabajadora que libremente elija no ejercer su derecho a la desconexión digital, evitando así el perjuicio que pudiera ocasionar a los que sí ejerzan dicho derecho.

– Para dar cumplimiento al art 88.3 de la LO 3/2018, se realizarán las campañas y acciones de formación y sensibilización necesarias, como mails corporativos y cursos formativos, para informar y concienciar a todos los empleados/as, sobre todo a aquellos con capacidad organizativa, sobre la necesidad de la desconexión digital y explicar la naturaleza y el alcance de este protocolo.

– Se creará un canal específico, definiendo unas personas de contacto por parte del Departamento de RRHH, a través del cual los empleados podrán denunciar incumplimientos en materia del derecho a la desconexión digital. El comité de Empresa también será un canal válido de información.

– La mala praxis y el incumplimiento por parte de las personas trabajadoras capacitadas para la organización del trabajo recaerá en los/as Responsable del proyecto, lo que conllevará una amonestación interna además de las sanciones que marque la legislación laboral.

– Para dar cumplimiento al art 87.1 y 87.3 de la presente ley, el protocolo establecerá los criterios de utilización de los dispositivos digitales, utilizados por las personas trabajadoras para el ejercicio de su trabajo, respetando en todo caso los estándares mínimos de protección de su intimidad de acuerdo con los usos sociales y los derechos reconocidos constitucional y legalmente. Los trabajadores deberán ser informados de los criterios de utilización a los que se refiere este apartado, de forma clara y concisa. Dichos dispositivos podrán utilizarse de forma privada por parte de la persona trabajadora, haciendo un uso mixto, en ese caso se requerirá que se especifiquen de modo preciso los usos autorizados y se establezcan garantías para preservar la intimidad de las personas trabajadoras, tales como, en su caso, la determinación de los períodos en que los dispositivos podrán utilizarse para fines privados.

Artículo 65.– Transparencia.

Se considera necesario como compromiso de comunicación y transparencia de SPRI mantener una correcta vía de información con el comité de Empresa para lo que, sin perjuicio de los derechos de información y consulta regulados en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, se le entregarán los siguientes informes con la periodicidad establecida:

Cuando proceda:

- Acceso a la copia básica de los contratos de trabajo.
- Información sobre movilidad funcional de las personas trabajadoras.

Trimestralmente:

- Estadísticas sobre el índice de absentismo.
- Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Índices de siniestralidad.
- Resumen de altas y bajas en la Empresa.
- Fichero de plantilla actualizado.

Anualmente:

- Estudios de mediciones de condiciones ambientales en el puesto de trabajo.
- Informe por faltas graves y muy graves impuestas.
- Relación de personas con permiso aceptado para la compatibilidad del desempeño de un segundo puesto de trabajo o actividad en el sector público o privado.

Artículo 66.– Criterios lingüísticos.

SPRI, como Ente del Sector Público adscrito a la Administración General de la CAE, cumplirá con los criterios lingüísticos del Gobierno Vasco.

SPRI cuenta con un plan de euskera que recoge las directrices generales para el uso de las dos lenguas oficiales de la CAE en el ámbito laboral y fomenta el uso del euskera entre las personas que trabajan en la misma.

Artículo 67.– Plan de Igualdad.

SPRI, cuenta con un plan de igualdad elaborado y aprobado por la Dirección y la representación de las personas trabajadoras.

Dicho plan recoge las pautas de comunicación, las medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y actuaciones a llevar a cabo.

Artículo 68.– Aplicación del Fondo Social.

I Bases Generales.

1.– Objeto y contenido de las ayudas.

Es objeto de estas bases la regulación del contenido, procedimiento de gestión, resolución y pago de ayudas del Fondo Social para las personas trabajadoras beneficiarias de las mismas, en la siguiente modalidad:

- a) Ayuda para atención a personas con discapacidad.
- b) Ayuda protésica y odontológica.
- c) Ayuda a tratamientos e intervenciones médicas excluidos del sistema sanitario público.
- d) Ayuda por tratamientos de fertilidad.

2.- Importe de las ayudas.

1) El montante disponible para el ejercicio que se liquida será de 20.000 euros o el que se consigne en los Presupuestos de SPRI incluidos en los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Euskadi para ejercicios futuros.

2) Para el cálculo de las ayudas habrá de atenderse al quebranto económico personal que los gastos debidamente justificados supongan para el solicitante o, en su caso, para la unidad familiar.

3) Estas ayudas se consideran como una retribución adicional para el trabajador, por lo que tributarán en IRPF y cotizarán a efectos de Seguridad Social.

4) La cuantía del quebranto económico, como umbral a partir del cual atender las distintas solicitudes, vendrá determinado en cada supuesto por un porcentaje inversamente proporcional a las retribuciones brutas anuales del beneficiario, correspondientes al ejercicio que se liquida, conforme a la siguiente escala:

Retribuciones hasta 25.000 euros quebranto del 3 %.

De 25.0001 euros hasta 35.000 euros quebranto del 4 %.

De 35.001 euros hasta 45.000 euros quebranto del 5 %.

De 45.001 euros hasta 55.000 euros quebranto del 6 %.

De 55.001 euros en adelante quebranto del 7 %.

En el supuesto de que los gastos que originen el quebranto económico correspondan al cónyuge o hijos de la persona solicitante, el quebranto económico será el resultado de aplicar el porcentaje que corresponda según lo establecido en la escala prevista en el apartado anterior sobre los ingresos brutos anuales de los miembros de la unidad familiar y, a tales efectos, se aportará, junto con la solicitud, declaración jurada de los ingresos correspondientes al cónyuge o, en su caso, certificación de no percibir ingresos expedida por la Hacienda Foral o la Agencia Tributaria.

En definitiva, las ayudas se concederán por la diferencia entre los gastos debidamente justificados o cantidad asignada y el importe del quebranto económico, con el porcentaje que corresponda una vez efectuado el ajuste al montante disponible.

El importe mínimo a conceder se fijará en 100 euros y el máximo, salvo casos excepcionales de extrema gravedad ajenos a la voluntad de los interesados que serán valorados por la Comisión Técnica (cuya composición será la que acuerde la Dirección con el Comité de Empresa), en 3.000 euros, salvo en los siguientes casos:

– Aquellos casos relacionados con odontología y ortodoncia, que tendrán como importe máximo 2.500 euros.

– Aquellos casos excepcionales de extrema gravedad ajenos a la voluntad de las personas interesadas que serán valorados por la Comisión Técnica.

En el supuesto de que el importe total a distribuir excediera del montante disponible, se procederá al prorrateo de todas las ayudas a excepción de las destinadas a personas con discapacidad.

3.– Ámbito personal.

1) Podrán causar derecho a las ayudas mencionadas en el punto 1:

– Las personas trabajadoras con contrato laboral indefinido y el contratado en régimen laboral de duración determinada, adscrito al Convenio Colectivo de SPRI.

2) Las solicitudes formuladas por personal que no haya prestado servicios durante la totalidad del año serán atendidas en cuantía proporcional al tiempo trabajado durante dicho año.

3) El hecho causante que dé lugar a las ayudas deberá producirse, asimismo, cuando el solicitante esté en servicio activo en alguno de los ámbitos de aplicación mencionados.

4) Se considerarán aquellas solicitudes que traigan causa en situaciones y circunstancias afectantes al personal titular y las referidas al cónyuge e hijos con las excepciones siguientes en cuanto a los hijos.

a) Cuando tengan cumplidos 25 años en la fecha en que se haya producido el hecho causante objeto de las ayudas, excepto que se trate de personas discapacitadas con dependencia absoluta.

b) Cuando formen parte de otra unidad familiar.

c) Cuando obtengan rentas de trabajo, computadas anualmente superiores al salario mínimo interprofesional, tanto por cuenta propia como por cuenta ajena, en el ejercicio que se liquida.

En estos supuestos se adjuntará a la solicitud fotocopia del libro de familia y, en su caso, declaración jurada sobre el importe de las rentas de trabajo de los hijos.

4.– Solicitudes y documentación.

1) Los interesados deberán presentar solicitud conforme al modelo que habilite SPRI para tal efecto, debidamente cumplimentada.

2) En aquellos supuestos en que dos sujetos incluidos en los ámbitos de aplicación de estas ayudas tengan beneficiarios comunes, solo uno de ellos podrá causar derecho en favor de los mismos bien que, para la determinación del quebranto, se tendrán en cuenta los ingresos brutos anuales acumulados de ambos.

3) Las solicitudes se acompañarán de la documentación original específica requerida en cada modalidad de ayuda, careciendo de validez la aportada con enmiendas o tachaduras. Excepcionalmente se admitirán fotocopias compulsadas cuando se justifique la imposibilidad de presentar los documentos originales.

4) A los efectos de comprobación y esclarecimiento de los datos en virtud de los cuales deben resolverse los expedientes, SPRI podrán solicitar documentación relativa a los mismos o a la situación administrativa o laboral de los solicitantes.

5.– Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

1.– Primera quincena del mes de febrero.

2.– En el supuesto de no agotarse el presupuesto en la primera convocatoria se lanzará una segunda convocatoria en la primera quincena del mes de octubre.

Las solicitudes se presentarán en el Departamento de SPRI competente en el ámbito de Recursos Humanos.

6.– Procedimiento de gestión.

1.– Mediante resolución de la Dirección se publicará la relación de solicitudes recibidas, contra la cual se podrá formular las reclamaciones que sean pertinentes en el plazo de 20 días naturales. La divulgación de esta resolución se realizará en la Intranet de SPRI.

2.– Las solicitudes se resolverán por acuerdo de la Comisión Técnica constituida al efecto, dándose formalidad a dicho acuerdo mediante sendas resoluciones de concesión y denegación de la Dirección, las cuales se notificarán expresamente a los interesados.

3.– El pago se efectuará a través de nómina, estando previsto su ingreso, salvo imponderables, en el plazo de cuatro meses desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

4.– El Fondo se agotará en la primera fase siempre que la demanda sea por importe igual o superior al montante disponible. Las solicitudes que se resuelvan favorablemente en la fase de reclamación se abonarán con cargo al Fondo Social del año siguiente.

5.– Las ayudas concedidas y sus importes se publicarán en la Intranet de SPRI.

7.– Compatibilidades.

Estas ayudas son compatibles con los adelantos de nómina, anticipos reintegrables o cualquiera otra prestación concedida por SPRI que suponga retención mensual en nómina.

8.– Incompatibilidades.

1.– Las modalidades de ayudas objeto de esta circular son incompatibles con la percepción de otras de naturaleza similar concedidas por cualquier organismo o entidad públicas para el mismo hecho causante, salvo que fueran de cuantía inferior, en cuyo caso, si se acreditan documentalmente su naturaleza y cuantía, podrá solicitarse la diferencia.

2.– Asimismo son incompatibles con las ayudas previstas para los mismos supuestos en otros Acuerdos y Convenios Colectivos a los que pueda estar adscrito otro miembro de la unidad familiar y ser beneficiario de las mismas, excepto que como en el apartado anterior, fueran de cuantía inferior, en cuyo caso podrá solicitarse la diferencia.

3.– En los supuestos a que se refieren los apartados anteriores el importe de las ayudas de cuantía inferior percibidas por los interesados se deducirá del importe final de la ayuda que resulte en aplicación del Fondo Social.

9.– Falsedad en solicitudes.

La ocultación de datos, la falsedad en la documentación aportada o la omisión de la requerida dará lugar a la denegación de la ayuda solicitada o pérdida de la concedida, con la devolución en este último caso, de las cantidades indebidamente percibidas, con independencia de las responsabilidades penales previstas en el artículo 390 y siguientes del Código Penal, así como las responsabilidades civiles y administrativas a que pudiera haber lugar.

II Bases Específicas.

1.– Ayuda para atención a personas con discapacidad.

a) Esta modalidad de ayuda está destinada a financiar los gastos sufridos con ocasión del pago de tratamiento, rehabilitación o atención especial de discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales.

Asimismo incluye los gastos necesarios para la adaptación de vehículo a motor y vivienda a las necesidades de la persona con discapacidad, con un límite máximo de 2.500 y 3.000 euros respectivamente.

b) En el supuesto de que el paciente tenga asignada alguna pensión oficial o sus progenitores o cónyuge resulten beneficiarios de alguna prestación familiar como consecuencia de la discapacidad, el 75 % se descontará de los gastos auxiliares cuando se trata de gastos asistenciales permanentes en centros residenciales o prestados en el domicilio.

3.– Documentación.

a) Certificado acreditativo de la discapacidad emitido por el órgano competente.

b) Certificado del INSS en el que conste la cuantía de la pensión o prestación familiar que, en su caso, tenga asignada, o certificación negativa al efecto.

c) Certificado del organismo competente del territorio donde tenga fijada su residencia (Instituto Foral de Bienestar Social – Diputación Foral de Araba. Departamento de Acción Social – Diputación Foral de Bizkaia. Departamento de Servicios Sociales – Diputación Foral de Gipuzkoa) sobre las ayudas recibidas durante el ejercicio en atención al paciente, o certificación negativa en su caso.

d) Facturas de los gastos, expedidas por centros o instituciones de rehabilitación, por profesionales especializados en tratamiento, recuperación y rehabilitación de discapacidades o deficiencias y, en su caso, los gastos originados por desplazamientos. Las facturas serán originales legalmente conformadas y deberán constar el CIF/NIF, fecha y firma, así como detalle del bien adquirido o servicio prestado, nombre, apellidos y domicilio del comprador.

e) Justificante de haber abonado, por cualquier medio, el importe de las facturas.

2.– Ayuda para prótesis.

1.– Esta modalidad consistirá en una prestación económica destinada a sufragar los gastos habidos con ocasión de la adquisición de las siguientes prótesis:

- Prótesis dentarias:
- Dentadura completa.
- Dentadura superior o inferior.

- Piezas sueltas o endodoncia.
- Obturaciones o empastes.
- Implantes osteointegrados.
- Ortodoncia.
- Prótesis oculares:
 - Gafas correctoras de la visión en sus diversas modalidades.
 - Renovación de cristales.
 - Lentillas (se excluyen los líquidos de mantenimiento).
- Prótesis auditivas y de fonación:
 - Audífonos.
 - Aparatos de fonación.

2.– Documentación:

a) Facturas de los gastos, expedidas por centros o instituciones de rehabilitación, por profesionales especializados en tratamiento, recuperación y rehabilitación de discapacidades o deficiencias y, en su caso, los gastos originados por desplazamientos. Las facturas serán originales legalmente conformadas y deberán constar el CIF/NIF, fecha y firma, así como detalle del bien adquirido o servicio prestado, nombre, apellidos y domicilio del comprador.

b) Justificante de haber abonado, por cualquier medio, el importe de las facturas.

3.– Ayuda por tratamiento e intervenciones médicas.

1.– Consistirá en la financiación de los gastos ocasionados por tratamiento médicos e intervenciones quirúrgicas siempre que estén excluidos de la asistencia médico-farmacéutica prestada por el sistema sanitario público y no tengan como única finalidad la estética. Asimismo, deberá referirse a gastos correspondiente a tratamiento o intervenciones médicas respecto de las que existan evidencias científicas de que comportan mejorías en las patologías. Incluye, así mismo, la continuación de los tratamientos de rehabilitación por un periodo que no excederá de dos años, siempre que dicho tratamiento venga recomendado por un facultativo del sistema sanitario público de la especialidad.

En el ámbito oftalmológico quedan incluidas las siguientes intervenciones:

- Las correcciones de miopía de seis o más dioptrías.
- Las correcciones de hipermetropía de cuatro o más dioptrías.
- Las correcciones de presbicia precoz, es decir, en personas de edad inferior a 40 años.

2.– Documentación:

a) Certificado expedido por el órgano competente (Osakidetza, INSS, Mutuas) en que se haga constar que el tratamiento o intervención quirúrgica a la que ha sido sometido queda excluido de prestación.

b) Informes médicos sobre diagnóstico de la enfermedad o lesión y tratamiento recibido.

jueves 10 de marzo de 2022

c) Facturas expedidas por el centro especializado donde haya recibido el tratamiento. Las facturas serán originales legalmente conformadas y deberán constar el CIF/NIF, fecha y firma, así como detalle del bien adquirido o servicio prestado, nombre, apellidos y domicilio del comprador.

d) Justificante de haber abonado, por cualquier medio, el importe de las facturas.

4.– Tratamientos de fertilidad.

1.– En los supuestos en que el tratamiento médico sea de reproducción asistida se deberá acreditar su exclusión de las prestaciones del sistema sanitario o mutualista público.

2.– Las ayudas incluirán el tratamiento farmacológico específico del proceso de reproducción asistida excluyéndose cualquier otro gasto de farmacia.

3.– En este supuesto la documentación que deberá acompañar a la solicitud se la prevista en el subpunto 2. Documentación del punto 3 anterior.

5.– Bases de cotización.

Las ayudas derivadas de la distribución del Fondo Social integrarán la base de cotización del Régimen General de la Seguridad Social en los términos previstos en la normativa vigente.

En Bilbao, a 28 de diciembre de 2021.