

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 1 *RESOLUCIÓN de 15 de diciembre de 2025, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa Centro para el Desarrollo Tecnológico y de la Innovación (código número 28005952011990).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la empresa Centro para el Desarrollo Tecnológico y de la Innovación, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 17 de diciembre de 2024; completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios colectivos, Acuerdos colectivos de trabajo y Planes de Igualdad, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto, en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y con el artículo 1 del Decreto 38/2023, de 23 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con el artículo 31 del Decreto 230/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, esta Dirección General

RESUELVE

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

Contra la presente resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Economía y Empleo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de un mes, y contándose desde el día siguiente de esta notificación, prorrogándose al primer día hábil siguiente cuando el último sea inhábil.

Madrid, a 15 de diciembre de 2025.—La Directora General de Trabajo, Silvia Marina Parra Rudilla.

X CONVENIO COLECTIVO CDTI**(2025- 2027)****CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN (CDTI E.P.E.)****CAPÍTULO I****FIJACIÓN DE OBJETIVOS Y DETERMINACIÓN DE LAS PARTES
QUE LO CONCIERTAN****Artículo 1. Partes concertantes**

El presente Convenio Colectivo se establece entre el Centro para el Desarrollo Tecnológico y de la Innovación (en adelante el CDTI) y su personal de plantilla y es concertado por los representantes legítimos de ambas partes, a tenor de las disposiciones vigentes.

CAPÍTULO II**ÁMBITO DE APLICACIÓN****Artículo 2. Ámbito temporal**

El Convenio entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y su duración se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2027. No obstante, sus efectos económicos y sociales regirán desde el 1 de enero de 2025, con excepción de lo estipulado en los art. 17 Y 21 cuyos efectos serán desde la autorización por parte de Función Pública.

El Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los dos meses anteriores a la fecha de terminación de su vigencia. Agotada su vigencia sin que se hubiera producido denuncia expresa, se considerará tácitamente prorrogado por periodos anuales sucesivos respecto de la fecha en que finalizaba su vigencia, pudiendo cualquiera de las partes proceder a la denuncia del mismo durante ese período.

Una vez denunciado, su contenido normativo permanecerá vigente hasta tanto sea sustituido por el nuevo Convenio.

En cualquier caso, las tablas salariales contenidas en el Anexo I, serán objeto de revisión de acuerdo con lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado correspondiente.

Artículo 3. Ámbito funcional y personal

Las normas contenidas en el presente Convenio regularán las condiciones de trabajo entre el CDTI y su personal. En ningún caso podrán alterarse estas condiciones sin un acuerdo expreso y por escrito entre las partes firmantes de este Convenio.

No podrán establecerse para los trabajadores vinculados al presente Convenio, condiciones menos favorables a las disposiciones legales o al propio Convenio Colectivo en vigor.

Quedan expresamente excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio:

1. El Comité de Dirección del CDTI, integrado por el/la Director/a General y los Directores/as.
2. Los/as Jefes/as de División.
3. Los/as Jefes/as de Departamento.
4. El personal laboral contratado en el exterior, así como los trabajadores del CDTI desplazados en el extranjero, durante la duración del desplazamiento, que estarán a lo dispuesto en las condiciones expresamente pactadas.

5. El personal comprendido en las relaciones laborales de carácter especial a que refiere el art. 2 del Estatuto de los Trabajadores, que se regirán por sus propias normas reguladoras.

Artículo 4. Ámbito territorial

El ámbito territorial de aplicación del presente Convenio es Madrid.

CAPÍTULO III**COMISIÓN PARITARIA****Artículo 5 Composición y funciones**

En el plazo de un mes a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid del presente Convenio, se constituirá una Comisión Paritaria de Seguimiento, Interpretación, Arbitraje y Vigilancia del mismo.

Dicha Comisión estará integrada por un total de seis miembros, tres en representación de la Dirección y tres en representación de los trabajadores del CDTI, eligiendo dos suplentes cada una de las partes. El presidente y el secretario de la Comisión serán designados entre sus miembros.

Serán funciones de la Comisión Paritaria:

- 1º Interpretar la totalidad de los artículos y cláusulas del Convenio.
- 2º Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- 3º Realizar el seguimiento y, en su caso, desarrollo de la aplicación del mismo.
- 4º Intervenir y dar solución a los conflictos, tanto individuales como colectivos, que se susciten en el ámbito de aplicación del Convenio, o le sean sometidos por las partes.
- 5º Concesión de anticipos al personal, y determinación de los procedimientos, criterios y asignación de la bolsa de acción social, todo ello en los términos previstos en el presente Convenio.
- 6º Analizar con carácter anual el conjunto de reclasificaciones profesionales habidas en el ejercicio, así como las vacantes producidas y su cobertura, con el objetivo de verificar que se ha respetado la promoción profesional del personal.
- 7º Tener acceso a los informes de evaluación del personal y conocer, con una antelación de al menos 72 horas antes de su asignación, las propuestas de promoción profesional.
- 8º Fijar el calendario y horario de las actividades formativas y evaluar, de conformidad con los criterios establecidos en el plan de formación, las solicitudes individuales presentadas.
- 9º Cualquier otra que expresamente se le atribuya en el Convenio.

La Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario una vez al mes y, con carácter extraordinario, cuando sea necesario para el correcto cumplimiento de sus funciones y lo soliciten, al menos dos de los componentes de una de las partes.

En el caso de las reuniones de carácter extraordinario, cada parte convocará a sus representantes en la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo o, en su defecto, a miembros del Comité de Dirección y del Comité de Empresa, respectivamente.

Los acuerdos deberán adoptarse por más del 50% de cada una de las dos representaciones de la Comisión, siendo de carácter obligatorio y vinculante para ambas partes, teniendo el mismo valor que el Convenio Colectivo y pasarán a integrarse en su articulado con la naturaleza obligacional o normativa según corresponda. Los acuerdos se recogerán en actas y se les dará la debida publicidad en el tablón de anuncios del Centro, si procede.

Denunciado el Convenio, hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión Paritaria seguirá ejerciendo sus funciones respecto al contenido normativo del mismo.

CAPÍTULO IV**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LOS ÓRGANOS DE LA EMPRESA****Artículo 6. Organización del Trabajo**

Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Dirección del CDTI, sin perjuicio de los derechos de participación reconocidos a la representación de los trabajadores en el Estatuto de los Trabajadores.

La Dirección actuará conforme a planes de actuación o instrumentos de planificación estratégica, de acuerdo con los principios de la normativa vigente.

CAPÍTULO V**CLASIFICACIÓN PROFESIONAL****Artículo 7. Grupos Profesionales**

El sistema de clasificación del personal regido por el presente Convenio se estructura mediante Grupos profesionales, que se establecen atendiendo a los niveles de titulación, aptitudes profesionales, competencias personales y contenido de las funciones a desempeñar.

Los trabajadores vinculados al presente convenio se clasificarán en alguno de los Grupos Profesionales siguientes:

Grupo I.	TÉCNICO
Grupo II.	INFORMÁTICO
Grupo III.	ADMINISTRATIVO
Grupo IV.	TRABAJOS AUXILIARES

Dichos Grupos se subdividen a su vez en los niveles retributivos que en el artículo siguiente se indican, conviniéndose que el ascenso a un nivel retributivo superior se rija exclusivamente por el procedimiento establecido en el art. 11 del Convenio.

En los casos en los que se acceda de un grupo profesional a otro superior, se adquirirá el nivel retributivo N-1 del nuevo grupo.

La relación de niveles retributivos contenidos en el presente Convenio no presupone la obligación de tener todos ellos cubiertos, si las necesidades del Centro no lo requieren o si la Dirección del CDTI no lo estima conveniente.

Por otro lado, son meramente enunciativos los distintos cometidos asignados a cada nivel retributivo, pues todo trabajador del CDTI realizará cuantas tareas le asignen sus superiores jerárquicos dentro del contenido general propio de su grupo profesional, y dada la estructura organizativa del Centro.

La adscripción de cada trabajador a un grupo profesional y nivel retributivo corresponde a la Dirección del Centro.

Artículo 8. Definición de Grupos Profesionales**GRUPO I TÉCNICO**

Integra este grupo el personal que está en posesión del correspondiente título de enseñanza universitaria legalmente reconocido, que les es exigido para el acceso al grupo, realizando las funciones propias para las que les habilita su titulación. Este personal desarrolla tareas cualificadas y complejas en alguna de las diferentes áreas de actividad del Centro en base a su formación y experiencia.

Asimismo, integrará este grupo el personal que, sin estar en posesión de un título oficial, por su experiencia previa demostrada en el CDTI, y como vía de promoción interna, realicen de hecho funciones técnicas, por lo que se considerarán asimilados a estos.

El Grupo profesional Técnico se estructura en niveles retributivos, que van desde el N-1 hasta el N-8, atendiendo a la experiencia profesional requerida así como a la complejidad de las tareas desempeñadas.

Al personal de nueva incorporación se le asignarán los niveles retributivos N-1 y N-2 cuando sea de reciente titulación y reducida experiencia, pudiendo requerir formación y supervisión de un técnico de N-6 a N-8. A efectos de asignación de nivel retributivo, se computará la experiencia obtenida en becas postdoctorales u otras, cuando se consideren aplicables al puesto.

Los niveles retributivos N-3 a N-5 se asignarán al personal que desarrolle funciones y tareas que precisen de experiencia laboral superior a cuatro años en el área de actividad de que se trate, realizadas con suficiente autonomía. Excepcionalmente, los técnicos con nivel retributivo N-5, podrán realizar tareas de Jefe de Área, mediante la asignación del complemento de puesto correspondiente.

A los niveles retributivos N-6 a N-8 sólo se podrá acceder por promoción interna, salvo para el N-6, al que se podrá acceder excepcionalmente cuando sea debidamente justificado por las necesidades del puesto. Este personal desarrolla funciones y tareas con amplia autonomía, precisa de una dilatada experiencia profesional y profundos conocimientos en el campo de actividad de que se trate. Podrá realizar labores de formación, tutoría y acompañamiento a técnicos de niveles retributivos N1 y N-2, para su mejor integración y más rápido aprendizaje. Podrá desempeñar, igualmente, tareas de Jefe/a de Área, mediante la asignación del complemento de puesto correspondiente.

GRUPO II: INFORMÁTICO

Personal con conocimientos informáticos especializados, derivados de su formación y experiencia profesional, encargados de realizar las actividades necesarias para la administración, explotación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones del centro.

El Grupo profesional Informático se estructura en niveles retributivos, que van desde el N-1 hasta el N-5 atendiendo a la experiencia profesional, así como a la complejidad de las tareas desempeñadas.

El personal informático deberá estar en posesión del título de Bachillerato o ciclo formativo de Grado Superior de FP o equivalente, así como formación complementaria en el área informática.

GRUPO III: ADMINISTRATIVO

Personal con conocimientos y experiencia administrativa que realiza, con diferente nivel de iniciativa y autonomía, tareas de gestión administrativa, procesos administrativos y/o de secretariado.

El personal administrativo deberá estar en posesión del título de Bachillerato o ciclo formativo de grado medio de FP o equivalente.

El Grupo profesional de administrativos se estructura en niveles retributivos, que van desde el N-1 hasta el N-7 atendiendo a la experiencia profesional, así como a la complejidad de las tareas desempeñadas.

Los niveles N1 y N2 son niveles de ingreso en el Grupo, salvo casos excepcionales debidamente justificados, en que podrá ser asignado un nivel N-3 como máximo. Estos niveles están destinados al personal que desarrolla funciones y tareas administrativas de complejidad media-baja, cuya realización no precisa de amplia experiencia.

Los niveles N-3 a N-5 están destinados al personal que desempeña funciones y tareas administrativas que precisan de amplia experiencia profesional y conocimientos específicos, realizadas con iniciativa y suficiente autonomía.

Los niveles retributivos N-6 y N-7 están destinados a personal que desarrolla funciones y tareas administrativas con iniciativa y amplia autonomía, que precisa de una dilatada experiencia profesional, especial cualificación y conocimientos profundos específicos dentro de este campo.

Dentro de este grupo profesional, el ascenso a un nivel retributivo inmediato superior se realizará en función de la antigüedad en el nivel anterior, experiencia y capacidad demostrada.

GRUPO IV: TRABAJOS AUXILIARES

Integran este Grupo el personal que en posesión del título de ESO o equivalente tiene a su cargo la recepción y el control de accesos al edificio, el mantenimiento de las dependencias, el reparto de correspondencia, la reposición de consumibles de oficina y cualquier otra función análoga. Adicionalmente, el conductor deberá estar en posesión del carnet de conducir y poseer conocimientos de mecánica. Dentro de este Grupo se integrará el personal que realice funciones de ordenanza, de conductor y de telefonista/repcionista.

El grupo profesional de Trabajos Auxiliares se estructura en niveles retributivos que van desde el N-1 hasta el N-4, atendiendo a la experiencia profesional, así como a la complejidad de las tareas desempeñadas. Los niveles N-1 y N-2 son de entrada en el Grupo y los niveles N-3 y N-4 son de promoción o ascenso.

CAPÍTULO VI**INGRESO, CONTRATACIÓN Y ASCENSOS****Artículo 9. Principios generales**

El personal de nuevo ingreso en el CDTI deberá superar un período de prueba que, en ningún caso, podrá exceder de seis meses para los grupos profesionales técnico y niveles 4 y 5 de informático, y de dos meses para los demás trabajadores excepto para los no cualificados, en cuyo caso la duración máxima será de un mes.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su grupo profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso, sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 10. Provisión de vacantes y contratación de personal

Tanto la plantilla como el régimen retributivo del personal del CDTI requiere la previa aprobación de las instancias correspondientes. En consecuencia, todas las contrataciones de personal a realizar por el Centro deben ajustarse a los puestos, grupos profesionales, niveles retributivos y complementos de puesto de trabajo existentes.

Las vacantes que se originen en la plantilla del CDTI, bien como consecuencia de haberse producido bajas en puestos ya existentes, bien por ser de nueva creación, se cubrirán mediante el "Procedimiento para la Provisión de Vacantes y Contratación del Personal del CDTI", incluido en el Anexo II del presente Convenio. Todo ello, con el objetivo de dar a todos los trabajadores del CDTI la oportunidad de desarrollar una carrera profesional en el Centro.

Artículo 11. Evaluación del desempeño

Mediante negociación colectiva se podrá establecer el procedimiento para la evaluación del desempeño, que contribuirá a:

- a) La consecución de los objetivos estratégicos del CDTI y la motivación de las personas mediante su implicación en la consecución de los mismos.
- b) El fomento del trabajo en equipo y las relaciones transversales.
- c) El desarrollo y promoción profesional de las empleadas y empleados públicos.
- d) La mejora de la comunicación e intercambio de información.
- e) La adquisición de nuevas competencias profesionales, mediante la identificación de las necesidades de formación y capacitación de las empleadas y empleados públicos.
- f) La innovación y mejora continua de los procedimientos.

La participación en el procedimiento de evaluación del desempeño será obligatoria para todo el personal.

Artículo 12. Promoción profesional

Todos los trabajadores del CDTI tendrán derecho a desarrollar una carrera profesional en el Centro, y para ello, en función de las vacantes existentes y/o las disponibilidades presupuestarias, se establece un procedimiento de promoción profesional, basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad. Dicho procedimiento constará de las siguientes fases:

1. Con carácter semestral, junio y diciembre de cada año, y en función de los niveles vacantes existentes, se procederá a realizar una evaluación del rendimiento de los trabajadores, valorándose aspectos tales como: formación y experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo, nivel de desempeño laboral, período de tiempo transcurrido desde la última promoción, iniciativa, actitud, etc.

Asimismo, para promocionar, será requisito imprescindible que el trabajador cuente con, al menos, dos años de antigüedad en el nivel retributivo anterior.

2. El informe de evaluación de cada trabajador, que irá firmado por el Director/a y el Jefe/a de División/Departamento correspondientes, contendrá, en su caso, la propuesta de nombramiento del personal para ascender de un nivel retributivo a otro inmediatamente superior, dentro del sistema de grupos y niveles retributivos anteriormente descritos.
3. La Dirección del CDTI, a propuesta de los Directores/as correspondientes, y previo informe de Secretaría General, decidirá sobre las promociones a realizar, para lo que se tendrá en cuenta, además del referido informe de evaluación, la adecuación de la retribución a las funciones y características del puesto, así como el impacto, importancia y peso específico del puesto de trabajo en la organización del Centro.
4. El Comité de Empresa será informado, con una antelación de, al menos, 72 horas antes de su asignación, de las propuestas de promoción profesional, al objeto de poder emitir un informe al respecto y guardando la debida confidencialidad, teniendo acceso a las fichas de evaluación. La facultad de comunicar a los interesados dichas promociones corresponderá a la Dirección.

CAPÍTULO VII

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 13. Principios generales

El personal afectado por el presente convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para obtener títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reciclaje y actualización profesional organizados por el CDTI con el objetivo de favorecer su mayor empleabilidad.

Artículo 14. Permisos para la formación

Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal de los trabajadores del CDTI, de conformidad con lo dispuesto en el art. 23 del Estatuto de los Trabajadores, se concederán permisos para los siguientes supuestos:

- a) Adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento académico profesional, siempre que las necesidades y organización del trabajo lo permitan.
- b) Permiso no retribuido, con reserva del puesto de trabajo, de una duración máxima de tres meses cada dos años, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, no directamente relacionados con el puesto de trabajo desempeñado en el CDTI, siempre que las necesidades del servicio y la organización del trabajo lo permitan. La denegación de este permiso deberá ser expresa y motivada.

- d) A la formación necesaria para su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo.
- e) Los trabajadores con al menos un año de antigüedad en el CDTI tienen derecho al permiso retribuido de formación profesional para el empleo conforme a lo establecido en el art. 23.3 del Estatuto de los Trabajadores. El derecho se entenderá cumplido cuando el trabajador pueda realizar las acciones formativas dirigidas a su formación profesional para el empleo en el marco del Plan de Formación del CDTI.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrá comprenderse en el derecho a que se refiere este apartado la formación que deba obligatoriamente impartir el CDTI a su cargo conforme a lo previsto en otras leyes.

La concreción de este permiso se fijará de mutuo acuerdo entre el trabajador y sus jefes directos. En caso de desacuerdo resolverá la Comisión Paritaria.

Artículo 15. Plan de Formación

La Dirección del CDTI, previa propuesta de la Comisión de Formación, elaborará anualmente un Plan de Formación con el fin de que los trabajadores puedan desarrollar y adquirir nuevos conocimientos profesionales y mejorar su eficacia en el desempeño de sus cometidos.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación coincidente con la jornada de trabajo, se considerará como de tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos. Los cursos generales organizados por CDTI se computarán al 100 por 100 como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 16. Comisión de Formación

Tras la publicación del Convenio Colectivo, se constituirá una Comisión de Formación de composición paritaria, compuesta por seis miembros, nombrados tres por la Dirección y tres por el Comité de Empresa. Dicha Comisión se reunirá cada tres meses, salvo circunstancias excepcionales y a petición de alguna de las partes.

Las funciones de la Comisión serán consultivas, al objeto de que pueda realizar propuestas de mejora para incorporar a sucesivos Planes de Formación, así como de evaluación y seguimiento del Plan Anual de Formación.

CAPÍTULO VIII

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 17. Jornada y horario de trabajo

La duración máxima de la jornada general será de 37 horas y media de trabajo efectivo semanales, en cómputo anual. La Comisión Paritaria, a la vista del Calendario Laboral de cada año, establecerá el incremento o la compensación horaria que pudiera corresponder.

A todos los efectos se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido y el que corresponde por los permisos retribuidos.

- 1) JORNADA DE INVIERNO: Durante el periodo comprendido entre 1 de octubre al 31 de mayo, incluidos, la jornada laboral será de treinta y nueve horas semanales de lunes a viernes, con arreglo al siguiente horario:

	ENTRADA	PAUSA DE COMIDA	SALIDA
Lunes a jueves	De 7:45 a 9:30	Entre las 14:00 y 16:00	A partir de las 16:00
Viernes	De 7:45 a 9:30		De 14:00 a 16:00
Computo diario máximo: 10 horas de lunes a jueves y 8,15 horas los viernes			

De lunes a jueves se trabajarán como mínimo dos tardes, con una pausa diaria obligatoria para la comida de, al menos, treinta minutos.

Durante la jornada de invierno se podrá compensar, dentro de un periodo mensual, hasta cinco horas de trabajo.

2) **JORNADA DE VERANO:** Durante el periodo comprendido entre 1 de junio al 31 de septiembre, incluidos, la jornada laboral será de treinta y cinco horas semanales de lunes a viernes, con arreglo al siguiente horario:

	ENTRADA	SALIDA
Lunes a jueves	De 7:45 a 9:00	De 14:30 a 16:00
Viernes	De 7:45 a 9:00	De 14:00 a 16:00
Computo diario máximo: 8,15 horas		

Durante la jornada de verano se podrá compensar, dentro de un periodo mensual, hasta cuatro horas de trabajo.

Durante la jornada laboral el personal tendrá derecho a una pausa diaria de 30 minutos para desayuno a disfrutar durante la mañana.

Artículo 18. Medidas de flexibilidad horaria para la conciliación de la vida familiar y laboral

- Los empleados que tengan a su cargo personas mayores, hijos menores de 14 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.
- Los empleados que tengan a su cargo personas con discapacidad o dependientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad o dependencia reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.
- Los empleados que tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social

Artículo 19: Teletrabajo

En virtud de lo establecido en el artículo 47.bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el personal sujeto al presente convenio colectivo tendrá derecho a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo de acuerdo con los criterios generales que se establecen a continuación, que serán objeto de desarrollo en el correspondiente Plan de Teletrabajo del CDTI.

1. - El teletrabajo será voluntario y reversible, su utilización estará supeditada a que se garantice la prestación del servicio y se aplicará a los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados por esta modalidad, previa solicitud y autorización.
2. - El CDTI determinará los puestos que puedan ser desempeñados mediante teletrabajo, con identificación de objetivos, evaluación del cumplimiento, plan de seguimiento y evaluación.
3. - El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, que el personal en modalidad presencial. Tendrá derecho además a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el teletrabajo.
4. - El CDTI proporcionará para el teletrabajo un equipo informático con tarjeta de datos y aplicaciones, herramientas ofimáticas y de ciberseguridad necesarias para su actividad.
5. - La modalidad general de teletrabajo, en cómputo mensual, consistirá en un promedio semanal de dos días en modalidad presencial y tres en modalidad de teletrabajo. La jornada de teletrabajo será la que corresponda de acuerdo con el calendario laboral del CDTI y se podrá disponer de mecanismos de control de jornada, fichaje y seguimiento de gestión.

6. - Con carácter excepcional, se podrá autorizar el teletrabajo durante más días de los establecidos en el punto 5 de este artículo cuando concurren motivos extraordinarios que puedan estar relacionados con la conciliación, la salud o la formación.
7. - Por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, el personal que tenga a cargo menores de hasta 14 años inclusive, personas mayores con discapacidad o dependientes, podrá acumular entre el 1 de julio y el 15 de septiembre días de teletrabajo correspondientes al año en curso, sin que ello suponga sobrepasar el número máximo de días de teletrabajo en cómputo anual. Esta posibilidad deberá solicitarse formalmente antes del 1 de julio, indicando los días en los que se recuperará la presencialidad, y su autorización estará supeditada a las necesidades del servicio.

Artículo 20. Horas extraordinarias

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen por encima de la duración de la jornada de trabajo pactada en el presente Convenio.

La iniciativa para la realización de dichas horas corresponde a la Dirección, de acuerdo con las necesidades del servicio, siendo voluntaria su aceptación por el trabajador, y debiendo respetarse los límites establecidos en el Artículo 35.2 del Estatuto de los Trabajadores, salvo en lo previsto en el número 3 de dicho Artículo.

Las horas extraordinarias se compensarán mediante tiempo de descanso en las condiciones establecidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Tendrán derecho a retribución por este concepto el personal informático de nivel N1, administrativo y de trabajos auxiliares del Centro.

Todos los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho a la compensación por tiempo de descanso equivalente, o en su caso por el tiempo legalmente establecido, de las horas trabajadas en el Centro los sábados, domingos y festivos.

La Dirección del CDTI informará mensualmente al Comité de Empresa de las horas extraordinarias realizadas por los trabajadores.

Artículo 21. Jornada reducida

- a) Por razones de guarda legal, cuando el trabajador tenga el cuidado directo de algún menor de 14 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda, entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

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

El trabajador, salvo fuerza mayor, deberá comunicar el inicio de la reducción de jornada con una antelación mínima de quince días. Asimismo, deberá comunicar con quince días de antelación la finalización de dicha reducción. En cualquier caso, y por razones de organización del trabajo, no será posible solicitar más de tres cambios de jornada en el año natural.

- b) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el trabajador tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. La reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.
- c) En los casos de reducción de la jornada de trabajo para el cuidado del menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave: se estará a lo previsto en el artículo 49.e) del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

- d) Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o de víctimas del terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. También tendrán derecho a realizar su trabajo total o parcialmente a distancia o a dejar de hacerlo si este fuera el sistema establecido, siempre en ambos casos que esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y funciones desarrolladas por la persona.

CAPÍTULO IX

VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 22. Viajes en jornadas festivas

El trabajador del CDTI que, por necesidades del servicio, deba realizar un viaje en jornada festiva, y, por dicha circunstancia, no haya podido disfrutar del descanso mínimo semanal de día y medio ininterrumpido establecido en el Apartado 1 del Artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores, tendrá derecho a una compensación horaria.

Si el viaje coincidiera con una fiesta nacional, autonómica o local, que fuese laborable en el lugar de destino del viaje, el trabajador tendrá derecho a disfrutar de un día adicional de asuntos propios.

Artículo 23. Vacaciones

1. Las vacaciones anuales retribuidas serán de 22 días laborables. Quienes ingresen o cesen a lo largo del año tendrán derecho a la parte proporcional de acuerdo con el tiempo de servicio prestado.

Así mismo se tendrá derecho a disfrutar 23 días laborables de vacaciones al completar 15 años de antigüedad en CDTI, incrementándose en un día adicional al completar 20, 25 y 30 años.

2. Disfrute de las vacaciones:

Las vacaciones se disfrutarán a elección del trabajador, previa autorización y siempre que resulten compatibles con las necesidades del servicio, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Durante el periodo de jornada de verano deberán disfrutarse, al menos, de 12 días laborables, de los cuales 10 se disfrutarán en el mes de agosto, ya sea de forma ininterrumpida o en dos bloques. La Comisión Paritaria, atendiendo a necesidades ineludibles del servicio, podrá establecer excepciones a lo indicado en este párrafo.
- Las vacaciones restantes podrán disfrutarse de forma independiente o agrupadas.
- Las solicitudes de disfrute de vacaciones de más de cinco días laborables de duración deberán formularse con quince días de antelación.
- El periodo de disfrute de las vacaciones se extenderá hasta el 28 de febrero del año siguiente, siempre y cuando dentro del año natural no haya sido posible su disfrute por necesidades del servicio.
- La Dirección podrá designar un turno mínimo de permanencia continua durante todo el año que no superará el 10% de la plantilla de efectivos técnicos de cada Departamento, o de un efectivo técnico si el 10% fuera inferior.

3. Retraso e interrupción de las vacaciones:

Cuando el disfrute de los permisos de maternidad, paternidad, lactancia acumulada y fallecimiento de familiares de primer grado, o las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional

sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar una vez finalizadas estas situaciones, aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El periodo de vacaciones, una vez iniciado su disfrute, no se verá interrumpido si durante el mismo sobreviene algún permiso o licencia diferente de los enumerados en el párrafo anterior.

Artículo 24. Permisos retribuidos

Los trabajadores, previo aviso y justificándolo adecuadamente, tendrán derecho a disfrutar permisos retribuidos desde el momento en que se produce el hecho que lo motiva, durante los días y por las causas que a continuación se relacionan:

- Quince días naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho. Cuando la ceremonia sea en sábado, domingo o festivo, el permiso empezará a contar el primer día laborable
- Por matrimonio de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, el día en que se celebre la ceremonia.
- Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
- Por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días laborables cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días laborables cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días laborables cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días laborables cuando sea en distinta localidad.

- Un día por traslado de domicilio habitual en la misma localidad, o dos días si dicho traslado se efectúe en distinta localidad.
- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, de títulos académicos o profesionales reconocidos, durante el tiempo necesario para su celebración y desplazamiento, en su caso. Estos permisos no podrán exceder, en su conjunto, de diez días al año.
- Seis días al año por asuntos propios, no acumulables a los periodos vacacionales obligatorios en agosto.

Asimismo, tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Los días de asunto propios podrán disfrutarse previa autorización y respetando las necesidades del servicio. En el caso de que por este motivo no haya sido posible su disfrute a lo largo del año natural, dichos días se podrán disfrutar hasta el 28 de febrero del año siguiente, de acuerdo con el procedimiento establecido.

- Los días 24 y 31 de diciembre. cuando coincidan en festivo, sábado o día no laborable, se compensarán con dos días asuntos propios.
- Un día adicional de asuntos propios cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado.

- Por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses, se estará a lo dispuesto en el artículo 48 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.
- Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, cuya exigencia deberá acreditarse documentalmente, sin que por ello reciba el trabajador retribución o indemnización alguna y sin que pueda superarse por este concepto la quinta parte de las horas laborables en cómputo trimestral. En el supuesto de que el trabajador perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño de cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.
- Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.
- La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por estos motivos equivalentes a cuatro días al año, debiendo aportar acreditación del motivo de ausencia

Artículo 25. Permisos por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente

Este permiso tendrá una duración de diecinueve semanas. En el supuesto de monoparentalidad será de treinta y dos semanas.

El permiso se distribuye de la siguiente manera:

1.º Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, resolución judicial por la que se constituye la adopción o decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento, serán obligatorias y habrán de disfrutarse a jornada completa.

2.º Once semanas, veintidós en el caso de monoparentalidad, que podrán distribuirse a voluntad de los progenitores, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses.

3.º Dos semanas, cuatro en el caso de monoparentalidad, para el cuidado del menor que podrán distribuirse a voluntad de los progenitores, en períodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años.

Este permiso constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

El permiso previsto en los apartados 2.º y 3.º podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

En el caso del disfrute interrumpido del permiso se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

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

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Este permiso se ampliará para ambos progenitores en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

En caso de fallecimiento de un progenitor, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En los casos de adopción o acogimiento internacional, si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque CDTI.

Este permiso se rige conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Artículo 26 Permisos no retribuidos

1. Permiso sin sueldo:

La persona trabajadora que haya cumplido, al menos, un año de servicio efectivo en el CDTI, podrá solicitar un permiso sin sueldo por asuntos propios. La concesión de este permiso estará supeditada a las necesidades del servicio, y su duración acumulada no podrá exceder de un año cada tres años. La petición se cursará con un mes de antelación a la fecha prevista para su disfrute y la denegación, en su caso, deberá ser motivada y resuelta en un plazo de 20 días.

El tiempo de disfrute de estos permisos computará a efectos de antigüedad.

2. Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años:

No tendrá carácter retribuido y tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan. Se aplicará conforme a lo previsto en el artículo 49 del EBEP.

El trabajador que haya cumplido, al menos, un año de servicio efectivo en el CDTI, podrá solicitar un permiso sin sueldo por asuntos propios. La concesión de este permiso estará supeditada a las necesidades del servicio, y su duración acumulada no podrá exceder de un año cada tres años. La petición se cursará con un mes de antelación a la fecha prevista para su disfrute y la denegación, en su caso, deberá ser motivada y resuelta en un plazo de 20 días.

El tiempo de disfrute de estos permisos computará a efectos de antigüedad. Si durante este permiso la persona trabajadora realizase una nueva actividad retribuida, pasará automáticamente a la situación de excedencia voluntaria por un año del artículo 27

CAPÍTULO X

EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 27. Excedencia voluntaria por interés particular

El personal con, al menos, un año de antigüedad al servicio del Centro, tendrán derecho a que se les reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria, por un plazo no inferior a cuatro

meses ni superior a cinco años. Durante la vigencia de la excedencia, el trabajador podrá solicitar una única prórroga, sin que pueda llegar a superar en cómputo global los cinco años.

El período de excedencia voluntaria no será computable a ningún efecto y sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde la fecha en que se haya reintegrado al Centro por haber finalizado la anterior excedencia voluntaria.

La solicitud deberá cursarse como mínimo con quince días de antelación a la fecha del inicio del disfrute de la excedencia. El acuerdo adoptado por parte del CDTI deberá emitirse en el plazo de quince días y se comunicará al interesado y a la representación de los trabajadores.

La petición de reingreso deberá ser hecha por escrito con un mes de antelación al término de la excedencia, perdiéndose en caso contrario el derecho al reingreso.

El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría profesional y modalidad contractual a la suya que hubiera o se produjeran en el CDTI, debiendo poseer alguna de las titulaciones profesionales que se hayan venido requiriendo para dichas vacantes.

Si fueran varias las peticiones de reingreso, se analizarán por orden de antigüedad en el vencimiento de su período de excedencia, siendo ese mismo criterio el que concederá preferencia para optar a las vacantes existentes. Si la aplicación de estos criterios diera igualdad, gozará de preferencia el empleado que cuente con más tiempo de servicio en la categoría de que se trate la vacante.

Las solicitudes de reingreso de los excedentes voluntarios solo tendrán preferencia sobre el Concurso Externo.

Artículo 28. Excedencia voluntaria para el cuidado de hijos/as, cónyuge, pareja de hecho, ascendientes y descendientes

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. La excedencia podrá solicitarse en cualquier momento posterior a la fecha de nacimiento o resolución judicial de adopción o acogimiento, teniendo en todo caso una duración máxima de tres años desde la fecha del nacimiento o resolución judicial de adopción o acogimiento. Si el hijo/a es discapacitado, y siempre que sea debidamente acreditado, la duración de la excedencia podrá ser de hasta cinco años.

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

La excedencia contemplada en el presente artículo, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores del CDTI generasen este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento del Centro.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la Dirección, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

Artículo 29. Excedencia forzosa

La excedencia forzosa, que dará derecho a la reserva del puesto y al cómputo a efectos de antigüedad de todo el tiempo pasado en la misma, se concederá por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, de acuerdo con los estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediatamente.

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

Artículo 30. Excedencia especial

El personal que pase a prestar servicios de carácter temporal en un Organismo Internacional se colocará en la situación de excedencia voluntaria del artículo 27. Al ser organismos de interés para el CDTI, si la persona trabajadora solicitase su reincorporación al finalizar el segundo o cuarto año, el Centro le asignará la primera plaza de reposición que tenga disponible con independencia de su titulación y previo a concursos internos, recuperando los niveles y complementos que tuviese asignados según vayan estando disponibles.

Artículo 31. Extinción del contrato de trabajo

El contrato de trabajo se extinguirá en los supuestos establecidos en el art. 49 del Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto de extinción por voluntad del trabajador, éste deberá comunicarlo por escrito al CDTI con un preaviso de, al menos, quince días naturales.

Artículo 32. Jubilación

El trabajador se jubilará a la edad y en los términos que determine la legislación vigente.

Asimismo, el trabajador podrá acogerse a la jubilación parcial en los términos previstos en la legislación vigente

CAPÍTULO XI**RÉGIMEN ECONÓMICO****Artículo 33. Estructura salarial**

Las retribuciones del personal incluido en el ámbito del presente Convenio serán las siguientes:

1. Salario base de convenio
2. Complementos personales
 - a) Antigüedad
 - b) Complemento de nivel profesional
 - c) Idiomas
 - d) Complemento personal
3. Complementos de puesto de trabajo
 - a) Complemento de gestión
 - b) Complemento de especial cualificación
 - c) Complemento de especial responsabilidad
 - d) Complemento de jefatura de Área
 - e) Complemento especial informático
 - f) Complemento de especialización administrativa
 - g) Complemento de confianza y especial dedicación
 - h) Complemento de conductor

- i) Complemento de trabajos especiales
- j) Complemento de ropa de trabajo

4. Complementos de vencimiento periódico superior al mes

El CDTI satisfará a sus trabajadores, en los meses de Junio y Diciembre, una paga extra compuesta por el salario base y el resto de complementos que tengan asignados. El devengo de las pagas extras se realizará por años naturales liquidándose por semestres. En caso de extinción del contrato de trabajo, las pagas extraordinarias se percibirán proporcionalmente al tiempo de servicio prestado durante el año de que se trate.

5. Prima de productividad

La Prima de Productividad, complemento de calidad y cantidad de trabajo, es una retribución variable y no consolidable a percibir por los trabajadores del CDTI, con cargo al Fondo de Productividad que anualmente sea aprobado conforme a la legislación vigente, y será satisfecha por semestres vencidos.

Dicho complemento está destinado a retribuir el nivel de desempeño de cada trabajador así como el grado de consecución de los objetivos asignados, y será concedido de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.

Artículo 34. Carácter consolidable de los complementos

Tendrán carácter consolidable todos los complementos anteriores, tanto los personales como los de puesto de trabajo, excepto la prima de productividad, jefatura de área, especial responsabilidad, confianza y especial dedicación, de trabajos especiales y ropa de trabajo.

Artículo 35. Salario Base de Convenio

Retribución anual asignada a cada GRUPO PROFESIONAL, sin adición de circunstancia alguna. Se percibirá distribuido en doce mensualidades ordinarias y dos extraordinarias (Junio y Diciembre). Su importe mensual es la cantidad que figura en la primera columna de las Tablas Salariales (Anexo I).

*** Sección 1ª.- Complementos Personales**

Artículo 36. Complemento personal de Antigüedad

Se computará por trienios y se fraccionará entre las doce mensualidades ordinarias y las dos extraordinarias. Su importe mensual es el que figura en la segunda columna de la Tabla antes citada.

Se devengará por cada tres años de servicios en el Centro y para su cómputo no se tendrán en cuenta los períodos de excedencia voluntaria.

Artículo 37. Complemento de Nivel Profesional.

Complemento personal asignado a cada nivel retributivo dentro de cada Grupo Profesional. Se percibirá distribuido, asimismo, en las doce mensualidades ordinarias y dos extraordinarias.

Su importe es el que figura en la tercera columna de las Tablas Salariales (Anexo I).

Artículo 38. Complemento de Idioma

Complemento personal a percibir por el PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE TRABAJOS AUXILIARES del Centro, que acrediten, tras la correspondiente prueba de aptitud, estar en posesión de un buen nivel de inglés, francés y/o alemán.

El reconocimiento de cualquier otro idioma se considerará en casos muy especiales y siempre que tenga una relación directa con el puesto de trabajo que se desempeñe.

Su importe figura en el Anexo I y se percibirá igualmente en catorce mensualidades (doce ordinarias y dos extraordinarias).

Artículo 39. Complemento Personal

Complemento personal a absorber, constituido por la diferencia entre el salario total que realmente perciba un determinado trabajador y el que, en su caso, debería percibir con arreglo a la estructura salarial propuesta en el presente Convenio. Se percibirá distribuido, asimismo, en las doce mensualidades ordinarias y dos extraordinarias.

*** Sección 2ª.- Complementos de Puestos de Trabajo****Artículo 40. Complemento de Gestión**

Complemento a percibir por el PERSONAL TÉCNICO del Centro que ocupe un puesto de trabajo cuyo desempeño lleve implícito un componente de GESTIÓN, entendiéndose por tal, la realización de funciones de representación, tanto en Organismos Internacionales como de otra índole, la participación en Comisiones de Programas Nacionales, actuaciones de promoción, relación directa con Empresas, etc.

Se distinguen tres niveles en función del grado de responsabilidad e importancia en la gestión.

Sus importes son los que figuran en el Anexo I (Complementos).

Se percibirá distribuido en catorce mensualidades, doce ordinarias y dos extraordinarias.

Artículo 41. Complemento de Especial Cualificación

Complemento a percibir por el PERSONAL TÉCNICO del Centro de acuerdo con su cualificación para el desempeño del puesto de trabajo que ocupa, determinada por su titulación (Ingeniería o Licenciatura), así como por sus conocimientos complementarios (especialización académica, cursos de postgrado, trabajos de investigación, etc.).

Se distinguen tres niveles cuyos importes son los que figuran en el Anexo I.

Se percibirá distribuido en catorce mensualidades, doce ordinarias y dos extraordinarias.

Artículo 42. Complemento de Especial Responsabilidad

Complemento a percibir por el PERSONAL TÉCNICO del Centro que desempeñe, dentro de su grupo profesional, puestos que supongan una especial responsabilidad ligada al ejercicio de funciones que requieran una destacada cualificación técnica.

Su importe es el que figura en el Anexo I y se percibirá distribuido en catorce mensualidades, doce ordinarias y dos extraordinarias.

Este complemento no será consolidable y sólo se percibirá mientras dure el desempeño de tales funciones.

Artículo 43. Complemento de Jefatura de Área

Complemento a percibir por el PERSONAL TÉCNICO del Centro que, dentro de su grupo profesional, desempeñe tareas de mando intermedio (supervisión, organización, etc.) al frente de un área del CDTI, integrada en un Departamento/División o, en su caso, adscrita directamente a una Dirección, con especial dedicación y disponibilidad horaria.

La jefatura de Área sólo podrá desempeñarse por el personal de los niveles retributivos N-6, N-7 y N-8 y, excepcionalmente, por el de nivel retributivo N-5

Su importe es el que figura en el Anexo I y se percibirá distribuido en catorce mensualidades, doce ordinarias y dos extraordinarias.

Este complemento no será consolidable y sólo se percibirá mientras dure el desempeño de tales funciones.

Artículo 44. Complemento Especial Informático

Complemento a percibir por el PERSONAL INFORMÁTICO del Centro, destinado a retribuir los conocimientos especiales necesarios para el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

Se distinguen tres subniveles dentro de cada nivel profesional.

Los importes figuran en el Anexo I y se percibirá distribuido en catorce mensualidades, doce ordinarias y dos extraordinarias.

Artículo 45. Complemento de Especialización Administrativa

Complemento a percibir por el PERSONAL ADMINISTRATIVO del Centro, destinado a retribuir un mayor nivel de cualificación relacionado con el manejo experto y la explotación de los aplicativos informáticos del Centro, así como la ejecución de tareas de apoyo con un mayor nivel de responsabilidad y autonomía.

Los importes figuran en el Anexo I y se percibirá distribuido en catorce mensualidades, doce ordinarias y dos extraordinarias.

Artículo 46. Complemento de Confianza y Especial Dedicación

Complemento de puesto de trabajo a percibir por las Secretarías del Dirección General y las del resto del Comité de Dirección, en función de las especiales características que concurren en el desempeño de sus puestos, con especial referencia a la forma de prestación horaria, según las necesidades del servicio.

Su cuantía será la que figura en el Anexo I, correspondiendo el N-1 a la Secretaria/o del Director General y el N-2 a la Secretaria/o complementaria/o del Director/a General y a las del resto del Comité de Dirección.

Su pago se fraccionará en catorce mensualidades, doce ordinarias y dos extraordinarias.

Este complemento no será consolidable y sólo se percibirá mientras dure el desempeño de tales funciones.

Artículo 47. Complemento de Conductor/a

Complemento de puesto de trabajo a percibir por el conductor/a de la Dirección General del Centro en función de las especiales características que concurren en el desempeño del puesto, con especial referencia a la forma de prestación horaria según las necesidades del servicio.

Su cuantía será la que figura en el Anexo I.

Su pago se fraccionará en catorce mensualidades, doce ordinarias y dos extraordinarias.

Artículo 48. Complemento de Trabajos Especiales

Complemento de puesto de trabajo a percibir por el personal de Trabajos Auxiliares que realice, además de las tareas propias de su grupo profesional, otras específicas relacionadas con el mantenimiento del edificio y de las dependencias del Centro, o de análoga naturaleza, en las que concurre una especial dedicación y forma de cumplimiento horario, en función de las necesidades del servicio.

Su cuantía será la que figura en el Anexo I.

Su pago se fraccionará en catorce mensualidades, doce ordinarias y dos extraordinarias.

Este complemento no será consolidable y sólo se percibirá mientras dure el desempeño de tales funciones.

Artículo 49. Complemento de Ropa de Trabajo

Complemento de carácter extrasalarial y no consolidable, a percibir por el conductor/a de Dirección General, para la adquisición de la ropa formal de trabajo exigible en dicho puesto.

Su pago se realizará semestralmente, abonándose en los meses de junio y diciembre.

Artículo 50. Revisión salarial

Las retribuciones del personal del Centro se verán actualizadas en el porcentaje que se determine para dichos ejercicios en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

En el supuesto de que durante la vigencia del presente Convenio, se establezcan para los trabajadores del sector público una serie de medidas correctoras que permitan garantizar el mantenimiento del poder adquisitivo durante el periodo de vigencia del presente convenio, se aplicará una fórmula similar para el personal del CDTI.

CAPÍTULO XII

Seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 51. Principio general

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y normativa de desarrollo de la misma, los trabajadores del CDTI tienen derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como un deber correlativo de observar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente con el objeto de garantizar la prevención frente a los riesgos laborales. Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, paralización de la actividad en casos de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 52. Comité de Seguridad y Salud

El comité de seguridad y salud y los delegados de prevención tendrán todas aquellas funciones y competencias que la ley les atribuye y, en especial, las de prevención de los riesgos laborales y reducción de la siniestralidad laboral.

La composición del citado comité será paritaria, siendo la representación de los trabajadores en el mismo designada por los miembros del comité de empresa.

Artículo 53. Formación

La formación en materia de prevención, en los términos del artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, estará incluida en los programas y proyectos formativos que se desarrollen en el Centro, como complemento de la cualificación profesional de los trabajadores del CDTI y para favorecer la sensibilización de éstos en dichas materias.

Artículo 54. Vigilancia de la salud

El CDTI concertará con un centro médico especializado la realización de los reconocimientos médicos oportunos para su personal de plantilla, con arreglo a la siguiente periodicidad:

1. Una vez al año revisión médica general a todos los trabajadores del Centro, incluido un reconocimiento ginecológico y, en su caso, mamográfico a las trabajadoras.
2. A todo el trabajador de nuevo ingreso, antes de su incorporación definitiva al puesto de trabajo.

Asimismo, en cada una de las plantas del centro existirán botiquines de primeros auxilios.

CAPÍTULO XIII

Previsión social

Artículo 55. Principio general

El régimen asistencial que se pacta en el presente convenio está constituido por el conjunto de medidas que complementan la acción protectora de la Seguridad Social a los trabajadores de plantilla que prestan sus servicios en el Centro.

Artículo 56. Prestaciones complementarias por incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o maternidad.

En caso de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, o maternidad, el trabajador/a queda obligado/a a comunicar esta circunstancia al Departamento de Capital Humano y Sostenibilidad.

En las situaciones de incapacidad temporal, ya sean por contingencias comunes o profesionales, el CDTI complementará la prestación económica reconocida por la Seguridad Social hasta el máximo previsto por la normativa vigente para el personal laboral de la Administración General del Estado.

En concreto, en los supuestos de maternidad, incapacidad temporal por contingencias profesionales o enfermedad profesional, o en caso de hospitalización o intervención quirúrgica, el CDTI abonará a su personal desde el primer día, la diferencia entre la prestación que perciba del régimen general de la Seguridad Social y el sueldo que le correspondería de estar prestando sus servicios normalmente, en cuantía necesaria para el cubrir el 100 por 100 del salario.

Asimismo, los procesos de incapacidad temporal que impliquen tratamientos de radioterapia o quimioterapia, así como los que tengan inicio durante el estado de gestación, aun cuando no den lugar a una situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia, tendrán la misma consideración de cara a cubrir el 100 por 100 del salario.

CAPÍTULO XIV

Acción Social

Artículo 57. Plan de Acción Social

El CDTI contará con un Plan de Acción Social dotado con un importe anual del 1 por 100 de la masa salarial, destinado a atender solicitudes de carácter social y/o asistencial de sus trabajadores siendo necesaria la justificación del gasto por parte del interesado.

Además, el Plan de Acción Social estará dotado con un fondo adicional exclusivo para transporte, en la cuantía necesaria para atender el pago del 80% de los gastos justificados por el personal correspondientes a los siguientes títulos nominativos de transporte: Abono de Transporte de la Comunidad de Madrid, Abono Mensual de RENFE, Bonotren nominativo de 10 viajes RENFE.

La Comisión Paritaria será el órgano competente para aprobar el citado Plan de Acción Social en donde se establecerán los tipos de ayuda, procedimientos y criterios de asignación, así como para dirimir cuantas cuestiones puedan surgir al respecto.

Artículo 58. Ayuda de comida

Asimismo, existirá una dotación adicional en la cuantía necesaria para habilitar una "Ayuda de Comida" instrumentada mediante la entrega de tickets-restaurante, durante el período de jornada de invierno.

Artículo 59. Seguro de vida y accidentes

El CDTI suscribirá un seguro de vida y accidentes para todos los trabajadores de la plantilla del Centro.

Artículo 60. Anticipos

El personal fijo de la plantilla del CDTI con, al menos, un año de antigüedad en el Centro, tendrá derecho a solicitar del mismo, para caso de necesidad justificada, un anticipo por un importe máximo de ocho mensualidades del salario bruto. El reembolso será mensual, aplicando sobre el salario bruto mensual los siguientes porcentajes:

- a) Anticipos de hasta 4 mensualidades: 6%
- b) Anticipos de más de 4 y hasta 6 mensualidades: 8%
- c) Anticipos de más de 6 y hasta 8 mensualidades: 10%

Únicamente se concederá un nuevo anticipo al personal que hubiera reintegrado, al menos, en un 85 por 100 el anticipo anterior. En este caso, se deducirá del importe del nuevo anticipo la cantidad aún pendiente de amortizar del anticipo inicial, y la justificación de la necesidad del mismo girará sobre el nuevo importe a disponer.

No obstante lo anterior, y para trabajadores con ingresos inferiores a los 22.000 euros se admitirán solicitudes de nuevo anticipo, una vez amortizado el anterior en, al menos, un 50 por 100. Igualmente se deducirá del importe del nuevo anticipo la cantidad aún pendiente de amortizar del anticipo inicial, y la justificación de la necesidad del mismo girará sobre el nuevo importe a disponer.

En el supuesto de que el trabajador extinga su relación laboral con el Centro o pase a situación de excedencia voluntaria por interés particular, teniendo un anticipo pendiente de liquidar, dicha cantidad será cancelada en su totalidad y de una sola vez en el momento de causar baja en el CDTI y con cargo a los haberes a que el trabajador tuviese derecho. No se aplicará lo previsto en este párrafo en los casos de excedencia voluntaria por cuidado de hijo/a, huelga, detención o prisión provisional u otras suspensiones del contrato de trabajo.

Corresponde a la Comisión Paritaria, una vez analizadas las solicitudes presentadas, y a la vista de la información facilitada por el Dpto. de Capital Humano y Sostenibilidad, la concesión de anticipos, en función de las necesidades concurrentes en cada solicitud, así como las disponibilidades presupuestarias existentes al respecto, que se fijan, durante el periodo de vigencia del presente convenio, en un 25 por 100 de la masa salarial anual del personal fijo sujeto a Convenio en cada año.

Asimismo, la Comisión Paritaria estudiará la concesión de anticipos para aquellos trabajadores del Centro que, aun no siendo fijos y con, al menos, un año de antigüedad en el CDTI, lo solicitaran por necesidades justificadas.

En estos supuestos, la Comisión Paritaria, atendiendo a cada caso particular, y una vez analizado el motivo de la solicitud, decidirá sobre su concesión y, en su caso, sobre el número de mensualidades a conceder y el porcentaje de reembolso, para lo cual se tendrá en cuenta el tipo de contrato del interesado y la duración del mismo.

CAPÍTULO XV**PLAN DE IGUALDAD****Artículo 61. Plan de igualdad**

Al objeto de hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, la Dirección y el Comité de Empresa aprobarán, en el plazo máximo de seis meses desde la aprobación del presente Convenio, un nuevo Plan de Igualdad del CDTI.

CAPÍTULO XVI**RÉGIMEN DISCIPLINARIO****Artículo 62. Responsabilidad disciplinaria**

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que a

continuación se establecen, todo ello sin perjuicio de la normativa aplicable al personal laboral y lo que a estos efectos se dispone con carácter general en el Estatuto Básico del Empleado Público, Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes.

Artículo 63. Faltas

En consideración a la importancia, reincidencia o intencionalidad, las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

1º) Serán Faltas Leves:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad.
- b) La incorrección con los compañeros o con el público en general.
- c) No cumplir la jornada de trabajo establecida.
- d) La negligencia en el cuidado y conservación de los locales, mobiliario y demás enseres del CDTI.
- e) No comunicar con antelación la falta al trabajo por motivos justificados, o, en su caso, no cursar el tiempo oportuno la baja médica correspondiente, salvo que se acredite la imposibilidad de hacerlo.
- f) La falta de asistencia al trabajo un día al mes sin la debida justificación.
- g) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.

2º) Serán Faltas Graves:

- a) La falta de disciplina en el trabajo o de respeto debido a superiores, compañeros o subordinados.
- b) La falta de asistencia al trabajo durante dos días al mes, sin la debida justificación.
- c) El abandono del trabajo sin causa justificada de forma reiterada.
- d) La simulación de enfermedad o accidente.
- e) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
- f) La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- g) No guardar el debido sigilo o, en su caso, la reserva obligatoria respecto a los asuntos que se conozcan por razón del puesto de trabajo, sin que se produzca grave perjuicio al Centro, a la Administración, a terceros, o se utilicen en provecho propio, en cuyo caso se considerará como muy grave.
- h) 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.
- i) Las frecuentes riñas o pendencias con los compañeros de trabajo.
- j) El ejercicio de actividades profesionales remuneradas, públicas o privadas, sin haber solicitado la autorización correspondiente.
- k) El abuso frecuente de autoridad por parte de un superior.

3º) Serán Faltas muy Graves:

- a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en el desempeño de las funciones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso cometida en relación con las mismas.
- i) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal.
- j) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- k) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento Jurídico.
- l) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- m) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- n) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- o) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- p) La reincidencia de faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- q) La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
- r) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez días o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.
- s) La embriaguez habitual o la toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
- t) La introducción en el Centro de materias que puedan ocasionar riesgos o daños para las personas, cosas o instalaciones o afecten al ritmo normal del trabajo.
- u) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- v) El acoso laboral.

Artículo 64. Sanciones

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

- a) Por faltas leves:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación por escrito.
 - Suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días
 - Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.
- b) Por faltas graves:
 - Amonestación por escrito.
 - Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 4 días.
- c) Por faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de 5 días a tres meses.
 - Inhabilitación para la promoción o ascenso por un período de dos a cinco años
 - Despido disciplinario.

Procederá la readmisión del trabajador fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 65. Procedimiento sancionador

1. Las faltas leves serán sancionadas por la Dirección, previa comunicación y audiencia del interesado.

2. Para la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves será necesaria la previa instrucción de un expediente, que se tramitará de conformidad con las siguientes normas:
 - a. La Dirección, de oficio o previa denuncia, nombrará el instructor/a del expediente, recogiendo por escrito los hechos objeto de investigación. El instructor/a deberá ostentar igual o superior nivel profesional que el trabajador afectado.
 - b. El Instructor/a comunicará por escrito al trabajador una descripción precisa de los hechos que se le imputan, concediéndole el plazo de diez días laborables para que presente sus alegaciones y proponga, en su caso, las pruebas que considere convenientes. El trabajador podrá recusar al instructor si este tuviera alguna relación con los hechos que se le imputan o no gozara de la exigida imparcialidad, quedando suspendido el plazo de alegaciones, debiendo resolver el Comité de Dirección el escrito de recusación.
 - c. Se dará traslado del expediente al Comité de Empresa, a no ser que el trabajador comunique lo contrario, para que, si lo considera oportuno, presente sus alegaciones en el plazo de cinco días laborables.
 - d. Finalizado el plazo de alegaciones, el Instructor/a practicará las pruebas que considere pertinentes, debiendo justificar aquellas que deniegue. El plazo máximo para la realización de las pruebas será de un mes.
 - e. A la vista de las alegaciones presentadas y de las pruebas practicadas, el Instructor/a elaborará un informe y remitirá el expediente con sus conclusiones al Comité de Dirección.
 - f. Recibido el expediente, el Comité de Dirección dictará la resolución que proceda. Dicha resolución será notificada por escrito al trabajador, y se entregará copia al Comité de Empresa.
 - g. Estos procedimientos sancionadores interrumpirán, en todo caso, los plazos de prescripción correspondientes.
 - h. En los casos donde los hechos muestren especial gravedad y donde la destrucción de pruebas pueda dificultar la instrucción del expediente, el instructor/a podrá proponer a la Dirección del Centro la suspensión cautelar del trabajador en sus funciones por un periodo máximo de un mes con la retribución íntegra de sus haberes, de lo que deberá informar al Comité de Empresa.

Artículo 66. Prescripciones

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

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

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

Artículo 67. Denuncias

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, a través del Comité de Empresa, de los actos que supongan faltas respecto a su intimidad, a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Dirección abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente que proceda.

Asimismo, todo trabajador del CDTI podrá acogerse a los procedimientos establecidos en el Código de Conducta para la prevención del acoso, recogido en el Anexo III del presente Convenio.

CAPÍTULO XVII**DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA, ACCIÓN SINDICAL Y REUNIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO****Artículo 68. Comité de empresa**

El Comité de Empresa del CDTI es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores del Centro elegido para la defensa de sus intereses.

Artículo 69. Competencias del Comité de Empresa

Sin perjuicio de las competencias establecidas en el Artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y en las demás disposiciones laborales o administrativas vigentes de general aplicación, el Comité de Empresa será informado puntualmente por la Dirección del CDTI de todos aquellos aspectos que afecten a:

- 1.- La masa salarial y el número de efectivos de la plantilla del CDTI, permitiendo, en su caso, la lectura de los informes oficiales correspondientes.
- 2.- Evolución sobre la plantilla del CDTI.
- 3.- Cambios de la estructura organizativa.
- 4.- Asimismo, a principios de año la Dirección facilitará al Comité de Empresa una relación individualizada de los puestos de trabajo, así como de las vacantes existentes, incluyendo la categoría profesional y los complementos correspondientes.

Artículo 70. Derecho de Reunión del Comité de Empresa

Dentro de las horas de trabajo, el Comité de Empresa del CDTI se reunirá en el local destinado para ello, con el único requisito formal de comunicación previa de cada miembro del Comité a su superior jerárquico respectivo.

Artículo 71. Crédito de Horas de los miembros del Comité de Empresa

Cada miembro del Comité dispondrá de un crédito de horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, según establece el Estatuto de los Trabajadores.

El Comité de Empresa podrá acordar la acumulación de horas de los distintos miembros del citado Comité, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total. Dicho acuerdo se comunicará por escrito a la Dirección del Centro.

El tiempo invertido en reuniones con la Dirección, no se deducirá del crédito de horas mensuales retribuidas que establece el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 72. Reuniones y asambleas de trabajadores

Los trabajadores/as del CDTI tienen el derecho de reunirse en asamblea. La asamblea podrá ser convocada por el Comité de Empresa o por un número de trabajadores no inferior al 33% de la plantilla. En este caso los convocantes darán traslado de su petición al Comité de Empresa.

La asamblea será presidida, en todo caso, por el Comité de Empresa, que será responsable del normal desarrollo de la misma.

La convocatoria de la asamblea, con expresión detallada del Orden del Día propuesto por los convocantes, se comunicará a la Dirección con 48 horas de antelación, salvo en casos de especial urgencia, en los que podrá reducirse el plazo hasta un mínimo de 24 horas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Procedimientos de solución extrajudicial de conflictos laborales.

Para las cuestiones litigiosas que pudieran derivarse de la interpretación, aplicación o seguimiento del presente Convenio, que no puedan ser resueltas en el seno la Comisión Paritaria conforme a lo

previsto en el art. 5º del presente Convenio, y sin perjuicio del derecho que asiste a las partes de usar la vía administrativa y/o judicial que proceda, éstas manifiestan su voluntad de, en su caso, someterse a otros sistemas de solución extrajudicial de conflictos laborales, institucionalizados a nivel nacional o de Comunidad Autónoma, que pudieran ser aplicables al CDTI.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En base a lo dispuesto en la disposición final vigésimo primera de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, que suprime el artículo 8 apartado tres del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, queda sin efecto la adaptación realizada en la disposición adicional segunda del IX Convenio Colectivo de CDTI, manteniéndose vigentes los derechos que en esta materia hubieran estado reconocidos con anterioridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Si durante la vigencia del presente Convenio, incluidas las prórrogas del mismo, tuviera lugar un cambio en la normativa en materia de jornada para el conjunto de los empleados públicos de la Administración General del Estado con reducción de la jornada de trabajo, procederá aplicar al personal del CDTI idéntica reducción horaria, para lo cual las partes firmantes del presente Convenio, a la mayor brevedad posible, realizarán los cambios pertinentes en el calendario laboral que estuviera en vigor en ese momento.

DISPOSICIÓN FINAL

Indivisibilidad del Convenio

Los artículos de este Convenio constituyen un todo único e indivisible y sus cláusulas serán aplicables en tanto tengan vigencia todas y cada una de ellas.

Todos los artículos de este Convenio, tendrán carácter normativo, quedando prorrogados automáticamente al término de la duración del presente Convenio hasta la firma de uno nuevo. No obstante, las tablas salariales serán objeto de revisión cada año natural, según lo establecido en el párrafo último del Artículo 2 del presente Convenio Colectivo.

ANEXO I
TABLAS SALARIALES CDTI AÑO 2024

GRUPOS PROFESIONALES Y NIVELES RETRIBUTIVOS	SALARIO BASE	TRIENIO	C. NIVEL RETRIBUTIVO	TOTAL MES	TOTAL ANUAL
1) TÉCNICOS					
Nivel retributivo					
N-8	1.452,11	39,32	1.636,48	3.088,59	43.240,26
N-7	1.452,11	39,32	1.431,90	2.884,01	40.376,14
N-6	1.452,11	39,32	1.227,34	2.679,45	37.512,30
N-5	1.452,11	39,32	1.022,80	2.474,91	34.648,74
N-4	1.452,11	39,32	818,23	2.270,34	31.784,76
N-3	1.452,11	39,32	613,69	2.065,80	28.921,20
N-2	1.452,11	39,32	409,10	1.861,21	26.056,94
N-1	1.452,11	39,32	204,57	1.656,68	23.193,52
2) INFORMÁTICOS					
N-5	1.149,45	34,43	987,02	2.136,47	29.910,58
N-4	1.149,45	34,43	871,40	2.020,85	28.291,90
N-3	1.149,45	34,43	771,77	1.921,22	26.897,08
N-2	1.149,45	34,43	461,41	1.610,86	22.552,04
N-1	1.149,45	34,43	210,14	1.359,59	19.034,26
3) ADMINISTRATIVOS					
Nivel retributivo					
N-7	1.042,98	34,43	840,41	1.883,39	26.367,46
N-6	1.042,98	34,43	728,70	1.771,68	24.803,52
N-5	1.042,98	34,43	617,02	1.660,00	23.240,00
N-4	1.042,98	34,43	505,31	1.548,29	21.676,06
N-3	1.042,98	34,43	393,63	1.436,61	20.112,54
N-2	1.042,98	34,43	281,93	1.324,91	18.548,74
N-1	1.042,98	34,43	170,16	1.213,14	16.983,96
4) TRABAJOS AUXILIARES					
N4	939,94	34,43	440,64	1.380,58	19.328,12
N3	939,94	34,43	338,25	1.278,19	17.894,66
N2	939,94	34,43	242,18	1.182,12	16.549,68
N1	939,94	34,43	194,06	1.134,00	15.876,00

**COMPLEMENTOS DE PUESTO
POR GRUPOS PROFESIONALES**
PERSONAL TÉCNICO

COMPLEMENTOS	TOTAL MES	TOTAL ANUAL
* GESTIÓN		
GESTIÓN N-1	152,55	2.135,70
GESTIÓN N-2	295,73	4.140,22
GESTIÓN N-3	438,92	6.144,88
* ESP. CUALIFICACIÓN		
ESP.CUALIFICACIÓN N-1	152,55	2.135,70
ESP.CUALIFICACIÓN N-2	295,73	4.140,22
ESP.CUALIFICACIÓN N-3	438,92	6.144,88
* ESP. RESPONSABILIDAD	250,31	3.504,34
* JEFATURA ÁREA	337,13	4.719,82

PERSONAL INFORMÁTICO

COMPLEMENTOS	TOTAL MES	TOTAL ANUAL
N-5		
N-5.1	734,76	10.286,64
N-5.2	877,83	12.289,62
N-5.3	1.020,83	14.291,62
N-4		
N-4.1	457,12	6.399,68
N-4.2	582,26	8.151,64
N-4.3	707,40	9.903,60
N-3		
N-3.1	163,45	2.288,30
N-3.2	270,70	3.789,80
N-3.3	377,89	5.290,46
N-2		
N-2.1	205,83	2.881,62
N-2.2	291,64	4.082,96
N-2.3	381,05	5.334,70
N-1		
N-1.1	151,19	2.116,66
N-1.2	224,55	3.143,70
N-1.3	296,09	4.145,26

PERSONAL ADMINISTRATIVO

COMPLEMENTOS	TOTAL MES	TOTAL ANUAL
COMPLEMENTO DE ESPECIALIZACION ADMINISTRATIVA		
COMP. ESPECIALIZACION ADM. E-4	43,02	602,28
COMP. ESPECIALIZACION ADM. E-3	20,52	287,28
COMP. ESPECIALIZACION ADM. E-2	16,54	231,56
COMP. ESPECIALIZACION ADM. E-1	8,27	115,78
*COMPLEMENTO CONFIANZA		
COMP.CONFIANZA N-1	474,07	6.636,98
COMP.CONFIANZA N-2	286,13	4.005,82
* COMPLEMENTO IDIOMA	68,72	962,08

PERSONAL TRAB. AUXILIARES

COMPLEMENTOS	TOTAL MES	TOTAL ANUAL
* COMPLEMENTO CONDUCTOR	490,91	6.872,74
* COMPLEMENTO DE TRABAJOS ESPECIALES	163,66	2.291,24
* COMPLEMENTO IDIOMA	68,72	962,08
* COMPLEMENTO DE ROPA DE TRABAJO CONDUCTOR		744,62

ANEXO II**PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CDTI**

La normativa que a continuación se desarrolla regulará la provisión de las vacantes que se originen en la plantilla del Centro, bien como consecuencia de bajas en puestos ya existentes, bien para cubrir puestos de nueva creación, con el objetivo básico de dar a todos los trabajadores del CDTI la oportunidad de desarrollar una carrera profesional en el Centro y estimular y fomentar de esta manera la permanencia en el mismo.

La selección y contratación del personal se realizará conforme a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, ajustándose a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público. El ingreso en cada categoría se realizará por los niveles de acceso definidos en el art 8 del presente Convenio.

Quedan expresamente excluidos de este procedimiento los puestos referidos a personal del CDTI no sujeto al presente Convenio, a excepción de las jefaturas de departamento y delegados de la red exterior. No obstante, es intención de la Dirección cubrir dichas plazas con personal del Centro siempre que la adecuada cobertura del puesto lo permita. En todo caso, se darán a conocer las vacantes que se produzcan en dicho colectivo.

El procedimiento para la provisión de vacantes y contratación de personal CDTI se producirá con arreglo a las siguientes fases:

A) CONCURSO INTERNO

El personal del CDTI bien sea fijo o temporal, solo podrá acceder a las Convocatorias Internas de empleo si lleva, al menos, dos años de antigüedad en el CDTI para plazas fijas o un año para plazas temporales, en el momento de publicarse la convocatoria de la plaza vacante.

1. El Departamento de Capital Humano y Sostenibilidad comunicará a todo el personal las vacantes y/o puestos de nueva creación existentes, con las siguientes especificaciones:
 - * Número de plazas.
 - * Denominación de puesto.
 - * Departamento / División y Dirección al que está adscrito.
 - * Grupo profesional, nivel retributivo y complementos de puesto asignados.
 - * Definición del puesto y tareas a realizar en el mismo.
 - * Titulación requerida y experiencia necesaria.
 - * Conocimiento de Idiomas, en su caso, y otros requisitos.
 - * Pruebas selectivas, en su caso.

No será necesario realizar esta comunicación en el caso de que hubiera tenido lugar un concurso interno anterior, en un plazo no superior a tres meses, para una vacante de idéntico perfil.

2. Dicha comunicación será expuesta en el tablón de anuncios de cada planta y en la intranet corporativa, se dará copia de ella al Comité de Empresa, y se abrirá un plazo de 5 días laborables para la presentación de las candidaturas.
3. El Departamento de Capital Humano y Sostenibilidad facilitará un formulario a cumplimentar por las personas interesadas, donde cada aspirante expondrá las razones por las que desea optar al puesto vacante, debiendo justificar su adecuación al perfil y a las características de la vacante existente.

El formulario se presentará en el Departamento de Capital Humano y Sostenibilidad dentro del plazo previsto, por triplicado, y debidamente cumplimentado. Dicho Departamento devolverá al interesado una copia firmada en prueba de "Recibí", y remitirá otra copia al Comité de Empresa al día siguiente del cierre del plazo de admisión de candidaturas.

4. Una vez cerrado el plazo de presentación de solicitudes, el Departamento de Capital Humano y Sostenibilidad, en coordinación con el Jefe/a del Departamento correspondiente, procederá a efectuar una preselección de las candidaturas

presentadas, al objeto de verificar cuales se adaptan a los requisitos solicitados, y proceder a la realización de una entrevista y, en su caso, de las pruebas selectivas previstas. Durante la entrevista, estará presente un representante del Comité de Empresa, que tendrá acceso a los expedientes de las candidaturas.

A la vista del resultado del proceso llevado a cabo, el Departamento de Capital Humano y Sostenibilidad efectuará las consultas necesarias con el Director/a bajo cuya dependencia esté ubicada la vacante, con el Secretario/a General del Centro, y con el representante del Comité de Empresa asistente a las entrevistas. Finalmente se informará al Director/a General del CDTI de todas las opiniones sobre las candidaturas presentadas, que adjudicará el puesto vacante a la candidatura más idónea. De la resolución adoptada sobre la provisión de la vacante, se informará al Comité de Empresa

5. En el caso de existir desacuerdo con la resolución adoptada por parte de algún candidato, a iniciativa del Comité de Empresa o del propio interesado, se abrirá un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones, que serán examinadas en una reunión de la Comisión Paritaria convocada al efecto.
6. Finalizado el concurso interno el Departamento de Capital Humano y Sostenibilidad, en el plazo de 15 días, comunicará por escrito a todos y cada uno de los candidatos la resolución adoptada, explicando los motivos que la han originado.

B) CONCURSO PÚBLICO

El concurso público para la contratación de los trabajadores de CDTI se regirá por los principios rectores, requisitos generales y demás normativa aplicable a los que se refiere el Estatuto Básico del Empleado Público.

- 1º Finalizada la fase de concurso interno, las vacantes y/o puestos de nueva creación que no hubieran sido cubiertos serán objeto de convocatoria pública para su cobertura. Dicha convocatoria se basará en los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. Los perfiles de los puestos se confeccionarán en base a los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria de concurso interno, tal y como se establece en el apartado A) 1º anterior.
- 2º La convocatoria se regirá por la normativa relativa a la Oferta de Empleo Público, así como por las bases que para cada convocatoria autorice el órgano competente de acuerdo con la legislación vigente. Se facilitará una copia de dichas bases al Comité de Empresa.
- 3º El proceso de selección se desarrollará bajo la dirección del Órgano de Selección, que estará compuesto por:
 - El Director/a del área donde esté ubicado el puesto a cubrir
 - El Jefe/a de la División/Departamento correspondiente
 - El Secretario/a General o el Jefe/a del Departamento de Capital Humano y Sostenibilidad

El Órgano de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

- 4º El Órgano de Selección analizará las candidaturas presentadas para determinar los candidatos admitidos y excluidos en función del cumplimiento de los requisitos básicos establecidos en la convocatoria (plazo de presentación de la solicitud, titulación y especialidad aportadas y experiencia profesional requerida), al objeto de disponer de una lista de candidatos admitidos para participar en el proceso de selección.
- 5º Los candidatos admitidos serán convocados para la realización de las diversas pruebas tanto orales como escritas previstas en las fases de la convocatoria (cuestionarios, pruebas de conocimientos, entrevista preliminar, etc.)

El Comité de Empresa, con carácter confidencial y previo a la fase de entrevista final con el Órgano de Selección, será informado de las puntuaciones obtenidas por los candidatos convocados, y tendrá acceso a los expedientes de aquellos que pasen a la fase de entrevista final.

- 6º A la vista del resultado de las pruebas realizadas en las fases anteriores, el Órgano de Selección determinará los candidatos que pasan a la fase final de entrevista personal, al objeto de estimar las mejores aptitudes personales, técnicas y de gestión de los candidatos en relación con las funciones y tareas del puesto a desempeñar. Durante las entrevistas, estará presente un representante del Comité de Empresa.
- 7º El Órgano de Selección, tras la realización de las entrevistas personales, oído en su caso al representante del Comité de Empresa, y a la vista de las pruebas realizadas, decidirá el candidato que considere más apropiado y propondrá al Director/a General su contratación.
- 8º Asimismo, a propuesta del Secretario/a General, el Director/a General aprobará el nivel salarial a asignar al candidato seleccionado, que en ningún caso mejorará las condiciones especificadas en la convocatoria.
- 9º Una vez finalizado el proceso de concurso externo, y con anterioridad a la incorporación del candidato seleccionado, se informará al Comité de Empresa de la nueva incorporación, así como de las condiciones salariales establecidas.

ANEXO II-BIS**CONCURSO DE MOVILIDAD VOLUNTARIA TEMPORAL**

Con el doble objetivo, por un lado, de dar la oportunidad a los trabajadores del CDTI de ampliar su carrera profesional, mejorar su capacitación y el conocimiento de las tareas y funciones del CDTI, fomentando de esta forma la permanencia en el mismo, y, por otro, de cubrir determinadas necesidades organizativas, anualmente el Comité de Dirección podrá proponer un cupo de plazas para la movilidad voluntaria temporal, especificando los puestos a cubrir e informando de ello al Comité de Empresa.

Desde el punto de vista formal, serán de aplicación para este procedimiento los pasos descritos en la fase de Concurso Interno del Anexo II, mencionando en los formularios y documentos de solicitud explícitamente "Concurso de movilidad voluntaria temporal".

Podrán acceder a este procedimiento los trabajadores del CDTI en situación de contratación indefinida, con al menos dos años en el desempeño de su puesto actual.

En el momento de definir la plaza en la convocatoria se estimará la duración de la misma, que de forma regular será por un período mínimo de 3 meses, salvo en aquellos casos que, excepcionalmente y de forma motivada, justifiquen una duración mínima menor.

Como resultado de esta movilidad, el trabajador conservará su contratación y remuneración de la situación de partida.

A la finalización de las condiciones que propiciaron dicha movilidad voluntaria temporal, el trabajador afectado regresará a su puesto original.

ANEXO III

PREVENCIÓN DEL ACOSO EN EL TRABAJO**CODIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL EN EL****CDTI**

El CDTI manifiesta su preocupación y compromiso en prevenir, evitar, resolver y sancionar los supuestos de acoso laboral que puedan producirse en el Centro, como requisito imprescindible para garantizar la dignidad, integridad e igualdad de trato y oportunidades de todas sus personas trabajadoras.

Todas las personas trabajadoras tienen el derecho y la obligación de relacionarse entre sí con un trato cortés, respetuoso y digno. Por su parte, los responsables de las distintas Direcciones/ Departamentos del Centro deberán garantizar un entorno laboral libre de todo tipo de acoso en sus respectivas áreas.

En virtud del presente Código de Conducta, la Dirección se compromete a investigar todas las denuncias sobre acoso, para lo cual se establecen distintos procedimientos alternativos para la resolución de los citados conflictos. Estos procedimientos garantizan el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los temas tratados y de las personas que intervienen.

Todas las personas trabajadoras tienen derecho a invocar estos procedimientos con garantías de no ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminatorio o desfavorable. Dicha protección se extenderá a todas las personas que intervengan en los mismos.

Las conductas constitutivas de acoso laboral serán consideradas como falta muy grave, tanto para el personal sujeto al Convenio Colectivo como para el personal ajeno al mismo, que será sancionada, en función de la gravedad de los hechos, con suspensión de empleo y sueldo o despido disciplinario.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO

a) **Ámbito personal**

El presente acuerdo será de aplicación a todos los empleados del CDTI.

b) **Definiciones**

El convenio 190 de la OIT en su artículo 2, establece que la expresión “violencia y acoso” el mundo del trabajo designa un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón de género.

c) **Procedimientos para la resolución de conflictos**

Debido a las diferentes formas e intensidades en las que el acoso se puede manifestar, es necesario definir diferentes procedimientos que favorezcan su resolución.

La persona que considere que está siendo objeto de acoso laboral elegirá libremente el procedimiento que considere más adecuado para la resolución del conflicto. Estos procedimientos serán:

- ✓ Informales
- ✓ Formales

✓ **Procedimiento informal**

En atención a que, en la mayoría de los casos, lo que se pretende es que la conducta indeseada cese de forma inmediata, se pone a disposición de los trabajadores que puedan estar siendo objeto de acoso la posibilidad de resolver en primera instancia el asunto directamente y de manera extraoficial con el individuo o grupo de que se trate, explicando claramente a la persona que muestra el comportamiento indeseado que dicha conducta no es bien recibida, que es ofensiva o incómoda, y que interfiere en su trabajo, a fin de cesar en la misma.

El procedimiento se iniciará en todo caso a instancia de la persona que se considere acosada, mediante comunicación dirigida al Departamento de Capital Humano y Sostenibilidad y/o al Comité de Empresa

Recibida la denuncia se celebrará una entrevista entre la persona a la que se impute el comportamiento inadecuado, la persona denunciante y la presencia conjunta de un miembro del Departamento de Capital Humano y Sostenibilidad y otro del Comité de Empresa, que tratarán de facilitar el proceso de resolución extraoficial a través de la conciliación y la mediación.

La citada entrevista deberá celebrarse a la mayor brevedad posible después de producirse la situación de acoso.

Si tras la celebración de la entrevista se resuelve o aclara de manera satisfactoria para ambas partes la situación, el procedimiento quedará finalizado.

En caso contrario, esto es, si el denunciante considera que este procedimiento no ha sido el adecuado, bien sea por las circunstancias que concurren en su caso, porque se retrasa innecesariamente la celebración de la entrevista o la misma no ha tenido el éxito esperado, podrá acogerse seguidamente al procedimiento formal.

✓ **Procedimiento formal**

Cuando se haya intentado sin éxito el procedimiento informal, o éste no sea adecuado atendiendo a la gravedad de las circunstancias del caso, o así lo haya solicitado el denunciante directamente, se iniciará el procedimiento formal.

El procedimiento se iniciará mediante denuncia dirigida al Secretario/a General del Centro, en la que se indicará el nombre de la persona denunciada así como una descripción de los hechos denunciados.

El Secretario/a General del Centro informará de la denuncia al Comité de Dirección y al Comité de Empresa.

A la mayor brevedad posible se constituirá una Comisión de Investigación e Instrucción. Dicha Comisión estará compuesta por:

- ✓ 1 miembro del Comité de Dirección
- ✓ 1 miembro del Comité de Empresa
- ✓ 1 trabajador del CDTI designado por el denunciante
- ✓ 1 trabajador del CDTI designado por el denunciado

Los miembros de la Comisión elegirán un presidente/a, con la función de convocar y moderar las reuniones, y un secretario/a con la función de fedatario e instructor del procedimiento.

Se procederá a la instrucción del expediente celebrando todas las reuniones que se consideren oportunas y proponiendo, en su caso, la adopción de medidas cautelares de protección a las posibles víctimas. Los participantes aportarán los documentos, testigos y demás medios de prueba que consideren adecuados para fundamentar sus alegaciones.

Una vez finalizadas las comparecencias orales y aportadas las pruebas necesarias, la Comisión emitirá un informe que contendrá las conclusiones de la investigación, propuesta de sanciones y medidas a adoptar en su caso, y si todo ello ha sido acordado por unanimidad. En caso de no existir acuerdo unánime, los miembros de la Comisión que lo consideren oportuno podrán emitir un informe particular.

Dicho/s informe/s será/n entregado/s al Director/a General, que adoptará las medidas oportunas.

Defensor/a Externo

Cuando el denunciado sea un miembro del Comité de Dirección o cuando así lo soliciten al menos tres miembros de la Comisión de Investigación e Instrucción dentro del procedimiento formal, se podrá acudir a la figura del Defensor Externo.

No obstante, y aun no siendo obligatorio acudir a la figura del Defensor/a Externo en los supuestos fijados en el párrafo anterior, en el caso de que el denunciado sea miembro del Comité de Dirección, si uno de los miembros de la Comisión de Investigación e Instrucción lo solicitase, se procederá a nombrar al Defensor/a Externo, que deberá proceder de entre los servicios de la Inspección de Trabajo.

En este caso, la Comisión de Investigación e Instrucción solicitará a la Inspección de Trabajo la designación de una persona que desempeñe esta función y solo en el supuesto de no ser atendida esta solicitud, la Comisión de Investigación e Instrucción nombrará por mayoría al Defensor/a Externo. Si no fuera posible alcanzar la mayoría necesaria, se solicitará su designación al Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación de la Comunidad de Madrid.

El Defensor/a Externo desempeñara las siguientes funciones:

- a. Investigación de las reclamaciones de acoso, a fin de esclarecer los hechos.
- b. Propuesta de medidas cautelares.
- c. Celebración de reuniones.
- d. Petición de documentación.
- e. Conciliación.
- f. Propuesta de delimitación de responsabilidades.
- g. Propuesta para la solución del conflicto.

La propuesta de resolución será elevada al Director/a General, quien, a la vista de las actuaciones realizadas y de los informes de la Comisión de Investigación e Instrucción y del Defensor/a Externo, adoptará las medidas oportunas.

Disposiciones comunes

Se garantiza la indemnidad del denunciante, los testigos y demás participantes en la investigación, salvo que las acusaciones vertidas sean declaradas manifiestamente falsas, según resolución mayoritaria de la Comisión de Investigación e Instrucción.

Toda reunión se considerará privada y confidencial, no difundiéndose su contenido por ninguno de los participantes.

(03/21.110/25)

