

REGLAMENTO INTERNO: **GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DE** **CASTILLA-LA MANCHA, S.A.U. (GICAMAN)**

Modificado con fecha 7 de febrero de 2025
Modificado con fecha de 18 de noviembre de 2025 (efectos desde el 1 diciembre de 2025)



ÍNDICE

1. General:

- 1.1. Introducción.**
- 1.2. Presentación de la empresa.**
- 1.3. Ámbito de aplicación.**
- 1.4. Vigencia.**

2. Jornada y Horario de Trabajo:

- 2.1. Jornada de trabajo.**
- 2.2. Horario fijo.**
- 2.3. Horario flexible.**
- 2.4. Jornada reducida de verano y por fiestas patronales o ferias.**
- 2.5. Descanso semanal.**
- 2.6. Festividades.**

3. Vacaciones, Permisos y Licencias:

- 3.1. Vacaciones.**
- 3.2. Permisos y Licencias.**

4. Política de dietas y Kilometraje:

- 4.1. Política de dietas y Kilometraje.**

5. Código de conducta anti-acoso en el trabajo:

- 5.1. Declaración de principios / compromiso de la Dirección de la Empresa.**
- 5.2. Conductas prohibidas en la Empresa susceptibles de considerarse acoso.**
- 5.3. Procedimiento de actuación.**
- 5.4. Aplicación de medidas.**

6. Régimen sancionador:

- 6.1. Régimen sancionador.**
- 6.2. Ámbito de aplicación.**
- 6.3. Facultad de dirección y facultad disciplinaria de GICAMAN.**
- 6.4. Clases de faltas.**
- 6.5. Sanciones.**
- 6.6. Procedimiento sancionador.**



7. Uso del espacio habilitado como comedor:

7.1. Uso del comedor.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL
DISPOSICIÓN TRANSITORIA
DISPOSICIÓN DEROGATORIA
DISPOSICIÓN FINAL**



1

GENERAL



1.1. Introducción.

Este Reglamento Interno ha sido diseñado para establecer y comunicar al personal laboral de Gestión de Infraestructuras de Castilla-La Mancha, S.A.U. (en adelante GICAMAN) las políticas de actuación que la Empresa Pública considera indispensables para el correcto funcionamiento de su actividad y la prestación de servicios.

El presente Reglamento cumple con el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, de aplicación subsidiaria para todo lo no regulado en el mismo.

Este Reglamento Interno, que será revisado de forma periódica, pudiendo ser modificado de manera unilateral por parte de la Empresa, nace con la intención de ser una fuente de conocimiento y una guía para que todos los trabajadores de la Empresa Pública cumplan con la política de la Empresa y su regulación a efectos internos, en virtud del poder de dirección que le otorga la legislación vigente en calidad de empleador o empresario.

1.2. Presentación de la Empresa.

GICAMAN, S.A.U. es una Empresa Pública adscrita a la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, dedicada fundamentalmente a proyectar, construir, conservar, explotar, promocionar, gestionar y dirigir infraestructuras y equipamientos sociales, culturales, deportivos, de vivienda, sanitarios y cualesquiera otros que sean competencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como los servicios que se puedan instalar o desarrollar en dichas infraestructuras y equipamientos.

La Empresa tiene su centro de trabajo ubicado en Calle Río Cabriel 12, 45007. Toledo. Castilla-La Mancha.

1.3. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento Interno será de aplicación a todo el personal laboral de GICAMAN, siendo obligación del mismo observar y conocer sus disposiciones.

1.4. Vigencia.

El presente Reglamento estará en vigor hasta que sea derogado o modificado por la Empresa en su totalidad o parcialmente. En el supuesto de modificación parcial, el resto de las normas y políticas del Reglamento seguirán vigentes y siendo de aplicación.



2

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO



2.1. Jornada de trabajo.

1. La duración de la jornada de trabajo será, con carácter general, de treinta y cinco horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, hasta un total de mil quinientas cincuenta y cuatro horas de jornada máxima anual.

2. La jornada anual se distribuye, a efectos de su cómputo, de forma mensual, resultando de obligado cumplimiento, en cada uno de los meses naturales del año, el número de horas que resulte de multiplicar el número de días laborables del mes por el promedio de siete horas diarias.

3. Lo dispuesto en los dos apartados anteriores se entenderá sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan de conformidad con la normativa aplicable.

4. Queda prohibido que el personal realice jornadas semanales superiores o inferiores a las 35 horas semanales para luego realizar o disfrutar, en otra semana y a su voluntad, las horas compensatorias (por exceso o defecto) pendientes.

5. La jornada de trabajo se cumplirá de lunes a viernes.

6. Durante la jornada diaria de trabajo, siempre que la misma tenga una duración continuada de cinco horas, se tendrá derecho a disfrutar de una pausa de fichaje obligatorio por un período de treinta minutos. Con carácter general, la pausa se efectuará entre las 09:30 y las 12:30 horas.

No se considerará periodo de descanso si la jornada diaria efectiva no alcanza la duración establecida (cinco horas).

Esta interrupción no podrá afectar a la correcta prestación de los servicios, por lo que el personal que desempeñe tareas idénticas (e: atención telefónica) no podrá disfrutar de la misma simultáneamente.

Corresponde a los Directores/as de Área supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente apartado.

2.2. Horario fijo.

1. El horario fijo obligatorio para desempeñar por el personal laboral será:

- De 9:00 a 14:00 horas en jornada de mañana.



- Dos (2) horas comprendidas entre las 16:00 y las 19:45 horas en horario de tarde, siendo obligatorio acudir al menos una (1) tarde por semana por parte del personal laboral con independencia de los días festivos que existan o de vacaciones, permisos o licencias que se disfruten durante la misma, a considerar según su criterio, sin necesidad de ser fijas, y dos (2) tardes para el personal directivo. En caso de que solo se trabaje durante la semana un viernes como consecuencia de días festivos o del disfrute de vacaciones, permisos o licencias, la obligación de trabajar una (1) tarde se trasladará a la semana siguiente.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el personal directivo deberá asistir tres (3) tardes a la semana y el personal laboral que disfrute de retribuciones superiores a su categoría profesional, dos (2) tardes a la semana.

2. En el supuesto de que concurra un día de carácter festivo durante la semana, se descontarán las horas correspondientes al cómputo de las treinta y cinco (35) horas semanales obligatorias, conservándose, no obstante, la obligación de trabajar una (1) tarde a la semana.

3. Cuando se presten servicios por la mañana y por la tarde deberá hacerse una pausa por comida no inferior a una hora. Dicha pausa no podrá comenzar antes de las 14:00 horas ni después de las 16:00 horas.

Es obligatorio fichar en la pausa de la comida; en su defecto, la Empresa considerará que se ha incurrido en una ausencia de dos (2) horas.

4. Las instalaciones de la Empresa permanecerán abiertas durante la semana:

- De 7:45 a 19:45 horas de forma continuada de lunes a jueves.
- De 7:45 a 15:30 horas, los viernes.

El acceso a las oficinas de la Empresa no estará permitido fuera del horario de apertura, salvo que exista causa justificada y previa autorización expresa del Director-Gerente.

2.3. Horario flexible.

1. La Empresa, con el objeto de poder facilitar de la mejor manera posible la conciliación entre la vida laboral y la vida familiar, establece el siguiente horario de trabajo flexible:

- De lunes a jueves:
 - a) Mañana: entrada de 7:45 a 9:00 horas; salida de 14:00 a 15:00 horas.
 - b) Tarde: entrada de 16:00 a 17:30 horas; salida de 18:00 a 19:45 horas.



- Viernes, de 7:45 a 9:00 horas, para la entrada, y de 14:00 a 15:00 horas para la salida.

2. Los empleados tendrán la obligación de fichar al entrar y salir del centro de trabajo tanto al comienzo y término de la jornada diaria, como en toda salida y retorno durante la misma, incluidas las ausencias derivadas de las medidas adicionales de flexibilidad del horario fijo. De conformidad con el artículo 34.9 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Empresa llevará a cabo un registro de la jornada diaria desempeñada por cada uno de los empleados.

Las faltas de fichaje, los fichajes indebidos o que no se correspondan con la jornada efectivamente realizada se considerarán como una trasgresión de la buena contractual, dando lugar a la sanción disciplinaria que corresponda.

Queda totalmente prohibido el fichaje manual de la jornada, considerándose como “ausencia al trabajo” toda falta de registro (de entrada y de salida). Exclusivamente se utilizará esta modalidad de fichaje en caso de viajes o salidas de trabajo cuyas circunstancias impidan el fichaje de entrada, de salida o total, previa cumplimentación y presentación de la solicitud correspondiente.

Si existe fichaje de entrada, pero no de salida, se tomará como hora de salida las 14:00 horas. Si existe fichaje de salida, pero no de entrada, se tomará como hora de entrada las 9:00 horas. Ello se practicará de oficio por la Empresa sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que den lugar las faltas de fichaje.

En el supuesto de que no funcionen los medios informáticos de fichaje vigentes en la Empresa, el control se efectuará mediante pliegos de firmas, que deberán ser cumplimentados por todo el personal y en los que se harán constar las horas de entrada y salida. De la custodia y control de los pliegos de firma se responsabilizará la Unidad de Régimen Interior.

La empresa conservará los registros a que se refiere este apartado durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

3. Tanto si el empleado presta servicios en un día por la tarde como si no, el día de servicio prestado equivaldrá siempre a siete (7) horas.

4. Las ausencias imprevistas que no hayan sido autorizadas con carácter previo deberán comunicarse al responsable jerárquico junto con la correspondiente justificación. Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda atendiendo al supuesto en cuestión, la diferencia entre la jornada establecida y la efectivamente realizada en cómputo mensual dará lugar a una reducción de sus haberes salariales, que se reflejará en los importes de la nómina del mes siguiente al cómputo.



2.4. Jornada reducida de verano y por fiestas patronales o ferias.

Durante el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos días inclusive, la jornada de trabajo quedará reducida por cada día laborable en treinta (30) minutos.

Durante este periodo, se establece una jornada intensiva, consistente en seis horas y treinta minutos, a desarrollar entre las 7:45 y las 15:00 horas, de lunes a viernes.

Asimismo, con ocasión de fiestas patronales o ferias y siempre que lo permitan las necesidades del servicio, la jornada de trabajo se reducirá en dos horas por cada día de fiesta o feria durante cinco días al año.

2.5. Descanso semanal.

Todos los trabajadores de GICAMAN tendrán derecho a un descanso semanal de 48 horas ininterrumpidas. Este descanso semanal, en términos generales, será disfrutado en sábados y domingos, sin perjuicio de que por razones de la actividad de la Empresa, y con carácter extraordinario, tuviera que disfrutarse en otro momento de la semana.

2.6. Festividades.

Todos los trabajadores de GICAMAN tendrán derecho a disfrutar de los días festivos que fije el Gobierno con carácter nacional, así como a los que fije el Gobierno de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Se consideran inhábiles para el trabajo los días que con carácter de fiesta local disponga la Autoridad competente, así como los días 24 y 31 de diciembre completos.



3

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS



3.1. Vacaciones.

1. Las vacaciones anuales tendrán una duración de 23 días laborables o de la parte proporcional que el empleado hubiere devengado durante el ejercicio.

2. El disfrute de las vacaciones se ajustará a los siguientes criterios:

- Un mínimo de diez (10) días laborables deberán disfrutarse entre el 1 de julio y el 15 de septiembre, y por periodos de al menos cinco (5) días laborables.
- El resto del periodo vacacional (13 días laborables) podrá disfrutarse hasta el 15 de enero del año siguiente a elección del trabajador, si bien siempre condicionado a las necesidades de las distintas áreas de la Empresa. En este caso, su disfrute podrá fraccionarse en periodos de al menos un día laborable.

3. Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

4. La solicitud para el disfrute de las vacaciones en un período determinado deberá efectuarse con una antelación mínima de un mes si el período es superior a tres días y de diez días si es igual o inferior a tres días.

5. La concesión o denegación del disfrute de las vacaciones en un período determinado corresponderá al Director/a del Área de la que la que dependa el trabajador/a solicitante. La solicitud sólo podrá denegarse por necesidades del servicio, debidamente motivadas, o por no tener derecho a su disfrute.

6. El plazo máximo para resolver las solicitudes de vacaciones será de quince días si el período solicitado es superior a tres días y de diez días si es igual o inferior a tres días. Transcurridos dichos plazos sin que el órgano competente para resolver haya notificado la concesión o denegación de las vacaciones, las solicitudes se entenderán desestimadas.



7. En relación con las vacaciones de Navidad, anualmente, mediante la correspondiente Circular Informativa, se establecerán dos períodos vacacionales, sin que sea posible el disfrute conjunto de ambos por un mismo trabajador. El procedimiento para el disfrute de dichas vacaciones se sujetará a lo establecido en los apartados anteriores.

3.2. Permisos y Licencias.

1. La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho.

b) 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.

c) Dos días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días.

d) Un día por traslado del domicilio habitual.

e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración



de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

g) Por el tiempo necesario, para concurrir a exámenes, como consecuencia de los estudios que esté realizando el trabajador en centros de enseñanza, universitarios o de formación profesional de carácter público o privado, reconocidos.

h) Seis días anuales de permiso por asuntos particulares o los que en proporción correspondan de conformidad con el tiempo de prestación de servicios que lleve el empleado en la Empresa, que serán disfrutados a elección de los Empleados, dentro del año natural y hasta el 15 de enero siguiente y siempre condicionados en su disfrute a las necesidades del Área a la que pertenezcan. En el supuesto de que los días 24 y 31 de diciembre coincidan con sábado o domingo, los seis días de permiso pasarán a quedar fijados en ocho días anuales.

i) 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 las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año, conforme a lo establecido en convenio colectivo o, en su defecto, en acuerdo entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras aportando las personas trabajadoras, en su caso, acreditación del motivo de ausencia.

j) El tiempo estrictamente indispensable para la asistencia médica del trabajador o de la trabajadora.

Cuando la asistencia médica sea prestada a hijas o hijos menores de edad o a familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho dependientes y que no puedan valerse por sí mismos, como consecuencia de la edad, de la enfermedad o de la discapacidad, se concederá permiso no recuperable por el tiempo estrictamente indispensable.

El permiso incluye el tiempo indispensable para el desplazamiento y la consulta durante el horario obligatorio de la jornada de trabajo en la que se recibe la asistencia médica.

No obstante, en el caso de intervención quirúrgica sin hospitalización que no precise reposo domiciliario si el tiempo indispensable es superior a la jornada diaria de trabajo se concederá el permiso por toda la jornada diaria.

La asistencia a sesiones o tratamientos continuados (diálisis, radioterapia, etc.) se considerará asistencia médica.

En los casos en que la asistencia médica no pueda ser concertada fuera del horario de trabajo deberá aportarse justificante en tal sentido.



2. Para todo lo no recogido específicamente en el presente artículo, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

En caso de que se produzca cualquier modificación legislativa en materia de permisos retribuidos en el Estatuto de los Trabajadores o normativa de desarrollo durante la vigencia del presente Reglamento, los previstos en el presente capítulo no serán acumulativos a las mejoras que se puedan recoger en la legislación, sino que se entenderán comprendidos dentro de tales novedades legislativas.

3. La concesión o denegación del disfrute de los permisos y licencias previstos en el presente apartado corresponderá al Director/a del Área de la que la que dependa el trabajador/a solicitante.

4. Para el disfrute de cualquier licencia prevista en el presente apartado deberá efectuarse solicitud previa y posteriormente entregar el correspondiente justificante a través del Portal del Empleado.

El disfrute del permiso por asuntos particulares requiere, en todo caso, autorización expresa.

5. La falta de justificación del permiso solicitado y disfrutado supondrá una ausencia no justificada equivalente a los días de duración de dicho permiso.

3.3. Competencias.

1. Corresponde a los Directores/as de Área la organización y gestión integral del personal adscrito a su Departamento, bajo la supervisión inmediata y directa de la Secretaría General.

A tales efectos, los Directores/as de Área deberán organizar los calendarios vacacionales del personal a su servicio, garantizando la prestación de servicios en cada Área durante dichos periodos. Dichos calendarios deberán remitirse a la Secretaría General con una antelación mínima de 15 días al inicio de cada periodo vacacional (Navidad, Semana Santa, Verano, entendiendo por este el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 15 de septiembre).

2. Asimismo, corresponde a los Directores/as de Área la resolución de cualquier consulta, duda interpretativa o cuestión similar relativa a temas de personal formulada por el personal a su servicio.

3.4. Flexibilidades.

1. Para el ejercicio de cualquier tipo de flexibilidad por parte del personal de la Empresa que la tenga concedida se deberá efectuar solicitud previa con una antelación mínima de un día hábil y recaer resolución expresa de concesión por parte del Director/a de Área del que dependa el trabajador solicitante. Si el órgano competente para resolver no notifica la concesión o denegación del ejercicio de la flexibilidad solicitada, la solicitud se entenderá desestimada.



2. El ejercicio de la flexibilidad por el/la trabajador/a deberá ajustarse a las necesidades propias del servicio, supeditándose la concesión de su ejercicio, en todo caso, a dichas necesidades.



4

POLÍTICA DE DIETAS Y KILOMETRAJE



4.1. Política de Dietas.

Las dietas a los empleados de GICAMAN, previa justificación, cualquiera que sea su categoría o grupo profesional, serán las siguientes:

- Dieta completa: 40,00 €. Si con motivo del desplazamiento el trabajador se ve obligado a realizar dos comidas en el mismo día fuera de su domicilio.
- Media dieta: 20,00 €. Si con motivo del desplazamiento el trabajador se ve obligado a realizar una comida fuera de su domicilio.
- Alojamiento (incluido desayuno): 60,00 €.

Las cantidades descritas son límites máximos, abonándose exclusivamente por la Empresa el importe justificado por el trabajador hasta ese límite.

Estas dietas en ningún caso serán acumulables.

A dichas dietas se tendrá derecho cuando las salidas sean fuera del término municipal para la asistencia a actos que requieran la presencia del trabajador como consecuencia de las funciones propias de su puesto de trabajo y siempre que el Director/a de Área haya informado a la Dirección de la Empresa previamente, de conformidad con lo dispuesto en apartado 4.3.1, de la realización de dicho desplazamiento.

La justificación de las dietas se efectuará con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

4.2. Kilometraje.

- Indemnización por utilización de vehículos particulares (Turismos): 0,26 € / kilómetro.

4.3. Régimen de Viajes.

1. Los Directores/as de cada una de las Área de la Empresa deberán informar a través del modelo establecido al efecto el viernes de cada semana la previsión de viajes del personal a su disposición correspondiente a la semana siguiente.

Dicha información se cumplimentará mediante la incorporación del modelo firmado por el Director de Área en el correspondiente expediente de GESTIONA abierto al efecto.

2. Al objeto de optimizar los recursos de la Empresa, los desplazamientos del personal por motivos laborales deberán realizarse exclusivamente con los vehículos de Empresa.



A tales efectos, deberán planificarse los viajes del personal por los Directores de cada Área considerando la disponibilidad de los vehículos de Empresa.

3. El personal de la Empresa que realice viajes por motivos laborales está sujeto a la obligación de fichaje establecida en el apartado segundo del presente Reglamento.

A tales efectos, tendrán la obligación de fichar al entrar y salir del centro de trabajo tanto al comienzo y término de la jornada diaria en la que se realice el viaje. Asimismo, en caso de que el viaje abarque la jornada de tarde, deberán fichar en la pausa de comida.



5

CÓDIGO DE CONDUCTA ANTI-ACOSO EN EL TRABAJO



5.1. Declaración de principios / compromiso de la Dirección de la Empresa.

Como parte de la política de la Empresa, es fundamental que toda la plantilla pueda desarrollar sus funciones en un óptimo ambiente de trabajo que garantice la libertad de todos los empleados y empleadas y que les permita con ello, convivir laboralmente en condiciones de igualdad. En este marco de actuación, se ha elaborado la siguiente política anti-acoso.

GICAMAN se compromete a promover ambientes de trabajo en los que se trate con respeto y dignidad a las personas, procurando el mayor desarrollo profesional de sus empleados y empleadas y garantizando la igualdad de oportunidades en su contratación, formación y promoción, ofreciendo un entorno de trabajo libre de cualquier forma de discriminación y acoso.

En GICAMAN existe una política de tolerancia cero ante cualquier supuesto de discriminación, abuso de autoridad, abuso verbal, violencia, acoso o cualquier otra conducta laboral que pueda generar ofensa o intimidación de los derechos personales de los/las empleados/as.

Las relaciones personales en el lugar de trabajo deben ser profesionales y libres de prejuicios, discriminaciones y/o acoso. Cualquier incumplimiento de esta política, aunque no supusiera una transgresión legal, podrá dar lugar a medidas disciplinarias en aras a cumplir con la correcta convivencia necesaria en el lugar de trabajo.

Mediante el presente Reglamento la Empresa pretende asegurar que si sobreviniera una situación de este tipo su resolución sería inmediata por su parte. GICAMAN rechaza cualquier tipo de práctica o conducta constitutiva de acoso sexual o acoso por razón de sexo o de cualquier acoso en general en el trabajo y se compromete a prevenir y erradicar todos los tipos de acoso.

Por ello, cada responsable debe prestar atención y apoyar a cualquier miembro del personal a su cargo que pueda experimentar acoso, manteniendo siempre el carácter confidencial del caso, velando por que no surjan nuevas situaciones y asegurando la implantación de todas las medidas procedentes una vez se haya recibido la queja.

5.2. Conductas prohibidas en la Empresa por ser susceptibles de considerarse acoso.

En el presente Código de Conducta se hace referencia a los diferentes tipos de acoso: acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral en el trabajo.

a) Acoso sexual:

Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo (art.7.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).



A continuación, se enumeran algunos ejemplos de acoso sexual. Téngase en cuenta que ésta no es una lista cerrada, pudiendo constituir este tipo de acoso cualquier conducta que encaje en la definición arriba referida:

- Condicionar cuestiones relativas al puesto de trabajo a la aceptación por parte de la víctima de un favor de contenido sexual.
- Contacto físico indeseado (tocamientos, roces, abrazos, palmaditas, pellizcos...).
- Llamadas telefónicas, enviar cartas, mensajes o fotografías u otros materiales de carácter sexual ofensivo sobre cuestiones de índole sexual.
- Presionar o coaccionar para mantener relaciones sexuales.
- Amenazas de represalias tras negarse a acceder a alguna de las insinuaciones o peticiones sexuales.
- Cualquier tipo de agresión sexual de las tipificadas en el Código Penal.
- Hacer comentarios o valoraciones continuos sobre el aspecto físico o la apariencia de la persona, su condición u orientación sexual.
- Difundir rumores con connotación sexual o sobre la vida sexual de una persona.
- Uso de imágenes en el lugar de trabajo y/o en los equipos de trabajo (exponer contenidos degradantes desde el punto de vista sexual, sugestivos o pornográficos).

b) Acoso por razón de sexo:

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo (art.7.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).

Puede ser de diferentes tipos. Téngase en cuenta que no se trata de una lista cerrada, pudiendo ser constitutivas de este acoso cualquier conducta que se encuadre en la definición anterior:

- Asignar una persona a un lugar de trabajo de responsabilidad inferior a su capacidad o categoría profesional, únicamente por su sexo o ignorar aportaciones, comentarios o acciones (excluir, no tomar en serio) en función del sexo.
- Ridiculizar, menospreciar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual de las personas por razón de su sexo.



- Despreciar el trabajo realizado por personas de un sexo determinado.
- Utilizar formas denigrantes de dirigirse a personas de un sexo determinado.
- Sabotear el trabajo.
- Realizar un acercamiento físico excesivo.
- Llegar a la fuerza física para mostrar la superioridad de un sexo sobre otro.

c) Acoso moral “mobbing”:

Situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica sobre otra u otras personas en el lugar de trabajo, a través de conductas como las siguientes. No se trata de una lista cerrada y, por lo tanto, podrán ser constitutivas de acoso moral cualesquiera otras conductas que supongan situaciones que se encuadren en la definición referida previamente:

- Actuaciones injustas que persiguen impedir a la víctima comunicarse adecuadamente con otros, incluido el propio acosador, ignorar la presencia de la víctima, criticar de forma sistemática e injustificada trabajos que realiza, criticar su vida privada o amenazarle, etc.
- Actuaciones o rumores dirigidos a desacreditar o impedir a la víctima mantener su reputación personal o laboral, como son ridiculizar o calumniar a la víctima, hablar mal de la misma a su espalda, cuestionar constantemente sus decisiones u obligarle a realizar un trabajo humillante, o atacar sus creencias políticas o religiosas.
- Actuaciones dirigidas a reducir la ocupación de la víctima y su empleabilidad, como son no asignarle trabajo alguno, asignarle tareas totalmente inútiles, sin sentido o degradantes.
- Actuaciones que afectan a la salud física o psíquica para la víctima.

5.3. Procedimiento de actuación.

En el caso de que un trabajador o trabajadora fuera víctima de un acoso en cualquiera de sus manifestaciones, el objetivo principal debe ser conseguir el cese de esta conducta de la manera más rápida y eficaz. Para ello se establece el siguiente procedimiento de resolución del conflicto:

1. La presunta víctima deberá presentar un escrito detallando su situación ante la Unidad de Régimen Interior de la Empresa.
2. En el caso de que la situación impidiera a la presunta víctima presentar el escrito conforme se detalla en el número 1 anterior, podrá hacerlo a través de la siguiente dirección de correo electrónico: gicaman@gicaman.es.



Ante el conocimiento de dichas situaciones, GICAMAN designará un equipo instructor compuesto por la persona que ocupe la Dirección-Gerencia de la Empresa, el/la Titular de la Secretaría General y el/la Directora/a de Área de la que forme parte el/la presunto/a acosador/a. Dicho equipo iniciará una investigación sobre los hechos ocurridos a efectos de identificar si se corresponde con un acoso de los definidos en este Código de Conducta o si se trata de cualquier otra situación que, no siendo acoso, pudiera ser también constitutiva de una conducta no deseada en la Empresa. Para dicha investigación se tomará declaración a cuantas partes estuviesen involucradas en el hecho denunciado y se levantarán cuantas actas sean necesarias para dejar constancia en todo momento de las actuaciones adoptadas durante el proceso.

Tras la investigación se determinará por parte del equipo instructor si existe cualquier tipo de conducta inapropiada, la tipificación de ésta y las consecuencias que deben adoptarse en cada caso para el transgresor/a. Dicha resolución se trasladará a la Dirección de la Empresa con el fin de que adopte las medidas oportunas.

Además de la persona que presuntamente estuviere sufriendo una situación de acoso, cualquier persona que tenga conocimiento de algún acto de acoso deberá denunciar dicha situación.

El procedimiento de actuación tiene como objetivo perseguir la corrección y solución de aquellos supuestos casos en los que se haya producido el acoso en algunas de sus modalidades y evitar que vuelva a producirse una situación similar.

5.4. Aplicación de medidas.

Cualquier infracción del Código de Conducta anti-acoso y de los principios contenidos en el mismo, que pretenden asegurar la protección de la dignidad de los empleados y empleadas de la Empresa por acoso sexual, acoso por razón de sexo o acoso moral, será considerada como falta contra la disciplina por comportamiento indebido en el trabajo.

En el caso de que exista un comportamiento susceptible de calificarse como acoso, se procederá a imponer sanciones disciplinarias.

A continuación se recogen algunos ejemplos de sanciones aplicables en este tipo de supuestos:

- Amonestación verbal.
- Suspensión de empleo y sueldo.
- Interrupción de promoción interna en la Empresa.
- Extinción de la relación laboral por despido disciplinario.



Podrán adoptarse otra serie de medidas, disciplinarias o no, que fueran adecuadas en cada caso para evitar que la situación pudiera volverse a producir.

La Empresa realizará también el seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas durante el proceso, siendo también importante realizar un seguimiento de las personas involucradas en el mismo.



6

RÉGIMEN SANCIONADOR



6.1. Régimen sancionador.

La Empresa podrá sancionar, como falta laboral, las acciones u omisiones de los trabajadores que se produzcan con ocasión o como consecuencia de la relación laboral y que supongan una infracción o incumplimiento contractual de sus deberes laborales, de acuerdo con la tipificación y graduación de las faltas establecidas en el presente Capítulo o en otras normas laborales o sociales.

El respeto a la Ley constituye un principio fundamental en GICAMAN y por ello nos esforzamos en alcanzar en todo momento los niveles de cumplimiento e integridad en el ejercicio de nuestra actividad. A este respecto constituye un deber de la compañía adoptar y ejecutar con la máxima eficacia posible procedimientos de organización y gestión para garantizar en todo momento la legalidad de los actos, en el ejercicio de las actividades profesionales de todos los empleados que conforman la Empresa Pública.

6.2. Ámbito de aplicación.

Se aplicará a todos los empleados y directivos de GICAMAN, sin excepción, los cuales tienen la obligación de cumplir con las normas y mantener en todo momento un comportamiento acorde con los máximos niveles de ética e integridad en el ejercicio de sus funciones.

6.3. Facultad de dirección y facultad disciplinaria de GICAMAN.

El presente régimen sancionador encuentra su legitimación en la facultad de dirección y facultad disciplinaria de la Empresa, la cual legitima y habilita a la misma para obrar mediante la imposición de sanciones dentro de un marco previamente establecido, ante cualquier conducta que se desvíe o quiebre las normas o procedimientos internos establecidos en su organización.

El fundamento jurídico de la facultad de dirección y disciplinaria al que hacemos referencia encuentra acogida en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el cual, en su artículo 1.1 configura el trabajo por cuenta ajena *“dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona, física o jurídica, denominada empleador o empresario”*; en su artículo 5 c) dispone que es deber básico de los trabajadores *“cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas”*; y en su artículo 20.1 establece que *“El trabajador estará obligado a realizar el trabajo convenido bajo la dirección del empresario o persona en quien este delegue”*.

6.4. Clases de faltas.

Las faltas cometidas por los trabajadores de GICAMAN se clasificarán atendiendo a su importancia y, en su caso, a su reincidencia, en tres niveles: leves, graves y muy graves. A continuación se detallan qué hechos se van a considerar encuadrados dentro de cada nivel.



I. Faltas leves:

- Hasta tres faltas de puntualidad en un mes, sin motivo justificado.
- Hasta tres faltas de fichaje en un mes, ya sea de entrada, de salida o total.
- No ajustarse al cumplimiento estricto de 35 horas semanales o las que proporcionalmente correspondan de conformidad con las jornadas especiales existentes (apartado 2.1.5 del Reglamento) hasta en dos ocasiones durante un mes.
- La no comunicación con cuarenta y ocho horas como mínimo de antelación, de cualquier falta de asistencia al trabajo por causas justificadas, a no ser que se acredite la imposibilidad de hacerlo.
- El abandono del centro o del puesto de trabajo, sin causa o motivo justificado, aún por breve tiempo, siempre que dicho abandono no fuera perjudicial para el desarrollo de la actividad productiva de la empresa o causa de daños o accidentes a sus compañeros de trabajo, en que podrá ser considerada como grave o muy grave.
- Faltar al trabajo un día al mes, sin causa justificada.
- La falta de atención y diligencia en el desempeño de las funciones encomendadas, tanto en la ejecución del trabajo como en la atención al público o en el cumplimiento de las órdenes de los superiores, siempre que no cause perjuicio de consideración a la empresa, a sus compañeros o a los usuarios. En caso de reincidencia o de producirse perjuicio relevante, podrá ser considerada falta grave o muy grave.
- Pequeños descuidos en la conservación del material.
- No comunicar a la Empresa cualquier variación de su situación que tenga incidencia en lo laboral, como el cambio de su residencia habitual.
- La falta ocasional de aseo o limpieza personal, cuando ello ocasione reclamaciones o quejas de sus compañeros o jefes.
- Las faltas de respeto, de escasa consideración, tanto a sus compañeros como a subordinados o superiores jerárquicos, e incluso, a terceras personas ajenas a la empresa o centro de actividad, siempre que ello se produzca con motivo u ocasión del trabajo.
- Permanecer en zonas o lugares distintos de aquellos en que realice su trabajo habitual, sin causa que lo justifique o sin estar autorizado para ello.
- Encontrarse en el local de trabajo, sin autorización, fuera de la jornada laboral.



- La inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales que no entrañen riesgo grave para el trabajador ni para sus compañeros o terceras personas.
- Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada laboral. Si tales discusiones produjeran graves escándalos o alborotos, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
- Distraer a sus compañeros durante el tiempo de trabajo y prolongar las ausencias breves y justificadas por tiempo superior al necesario.
- Usar medios telefónicos, telemáticos, informáticos, mecánicos o electrónicos de la empresa para asuntos particulares, sin la debida autorización.

II. Faltas graves:

- Más de tres faltas de puntualidad en un mes o hasta tres cuando el retraso sea superior a quince minutos, en cada una de ellas, durante dicho periodo sin causa justificada.
- Más de tres faltas de fichaje en un mes, ya sea de entrada, de salida o total.
- No ajustarse al cumplimiento estricto de 35 horas semanales o las que proporcionalmente correspondan de conformidad con las jornadas especiales existentes (apartado 2.1.5 del Reglamento) hasta en tres ocasiones durante dos meses.
- El incumplimiento del tiempo de trabajo mensual obligatorio de conformidad con lo establecido en el apartado 2.2.2 del presente Reglamento.
- Faltar dos días al trabajo durante un mes, sin causa que lo justifique.
- No prestar la diligencia o la atención debidas en el trabajo encomendado, que pueda suponer riesgo o perjuicio de cierta consideración para el propio trabajador, sus compañeros, la Empresa o terceros.
- La simulación de supuestos de incapacidad temporal o accidente.
- El incumplimiento de las órdenes o la inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, cuando las mismas supongan riesgo grave para el trabajador, sus compañeros o terceros, así como negarse al uso de los medios de seguridad facilitados por la empresa.
- La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo, siempre que la orden no implique condición vejatoria para el trabajador o entrañe riesgo para la vida o salud, tanto de él como de otros trabajadores.



- Cualquier alteración o falsificación de datos personales o laborales relativos al propio trabajador o a sus compañeros.
- La negligencia o imprudencia graves en el desarrollo de la actividad encomendada.
- Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares en el centro de trabajo, así como utilizar para usos propios herramientas de la Empresa, tanto dentro como fuera de los locales de trabajo, a no ser que se cuente con la oportuna autorización.
- La disminución voluntaria y ocasional en el rendimiento de trabajo.
- Proporcionar datos reservados o información del centro de trabajo o de la Empresa, o de personas de ésta, sin la debida autorización para ello.
- La ocultación de cualquier hecho o falta que el trabajador hubiese presenciado y que podría causar perjuicio grave de cualquier índole para la Empresa, para sus compañeros de trabajo o para terceros.
- No advertir inmediatamente a sus jefes, al empresario o a quien lo represente de cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones, maquinaria o locales.
- Introducir o facilitar el acceso al centro de trabajo a personas no autorizadas,
- La negligencia grave en la conservación o en la limpieza de materiales y máquinas que el trabajador tenga a su cargo.
- La reincidencia en cualquier falta leve, dentro del mismo trimestre, cuando haya mediado sanción por escrito de la Empresa.
- Consumo de bebidas alcohólicas o de cualquier sustancia estupefaciente que repercuta negativamente en el trabajo.

III. Faltas muy graves:

- Más de diez faltas de puntualidad no justificadas, cometidas en el periodo de tres meses, o de veinte faltas de puntualidad no justificadas durante seis meses.
- Más de diez faltas de fichaje en tres meses, ya sea de entrada, de salida o total.
- No ajustarse al cumplimiento estricto de 35 horas semanales o las que proporcionalmente correspondan de conformidad con las jornadas especiales existentes (apartado 2.1.5 del Reglamento) hasta en cuatro ocasiones durante tres meses.



- Dos incumplimientos del tiempo de trabajo mensual obligatorio de conformidad con lo establecido en el apartado 2.2.2 del presente Reglamento en el plazo de 6 meses, o tres en un año.
- Faltar al trabajo más de dos días al mes, sin causa o motivo que lo justifique.
- El fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en el trabajo, gestión o actividad encomendados; el hurto y el robo, tanto a sus compañeros como a la Empresa o a cualquier persona que se halle en el Centro de Trabajo o fuera del mismo, durante el desarrollo de su actividad laboral.
- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en cualquier material, herramientas, máquinas, instalaciones, edificios, aparatos, enseres, documentos, libros o vehículos de la Empresa o del Centro de Trabajo.
- La embriaguez habitual o la toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
- Divulgación no autorizada de información confidencial o estratégica.
- Manipulación o falsificación de documentos, datos o registros técnicos.
- La competencia desleal.
- Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros o subordinados.
- El incumplimiento o inobservancia de las normas de prevención de riesgos laborales, cuando sean causantes de accidente laboral grave, perjuicios graves a sus compañeros o a terceros, o daños graves a la Empresa.
- El abuso de autoridad por parte de quien la ostente.
- La disminución voluntaria y reiterada o continuada en el rendimiento normal del trabajo.
- La desobediencia continuada o persistente.
- Los actos desarrollados en el centro de trabajo o fuera de él, con motivo u ocasión del trabajo encomendado, que puedan ser constitutivos de delito.
- La emisión maliciosa, o por negligencia inexcusable, de noticias o información falsa referente a la Empresa o centro de trabajo.
- El abandono del puesto o del trabajo sin justificación, especialmente en puestos de mando o responsabilidad, o cuando ello ocasione evidente perjuicio para la Empresa



o pueda llegar a ser causa de accidente para el trabajador, sus compañeros o terceros.

- La imprudencia o negligencia en el desempeño del trabajo encomendado, o cuando la forma de realizarlo implique riesgo de accidente o peligro grave de avería para las instalaciones o maquinaria de la Empresa.
- Uso indebido de accesos o sistemas informáticos con ánimo de lucro o perjuicio.
- El acceso, consulta, copia, modificación o utilización sin autorización de los sistemas informáticos, correos electrónicos, archivos, cuentas de usuario o dispositivos electrónicos asignados a otros trabajadores o a la empresa, incluyendo el uso no autorizado de contraseñas, credenciales o medios de autenticación, cuando ello suponga vulneración de la confidencialidad, la privacidad o la seguridad de la información.
- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo semestre, que haya sido objeto de sanción por escrito.

6.5. Sanciones.

Las sanciones que la Empresa puede aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas son las siguientes:

I. Faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.

II. Faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a quince días.

III. Faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a noventa días.
- Despido.

6.6. Procedimiento sancionador.

Para la aplicación y graduación de las sanciones mencionadas en el punto 6.5, se tendrá en cuenta:

- El mayor o menor grado de responsabilidad del trabajador que ha cometido la falta.



- La categoría profesional del mismo.
- La repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la Empresa.

La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

Las infracciones cometidas por los trabajadores prescriben: (i) las faltas leves, a los treinta (30) días; las graves, a los sesenta (60) días y (iii) las muy graves, a los noventa (90) días. El plazo de prescripción comenzará a computarse a partir de la fecha de la comisión de la infracción.



7

USO DEL ESPACIO HABILITADO COMO COMEDOR



El presente apartado tiene como objeto la regulación del espacio habilitado como comedor para los trabajadores de la Empresa, con el fin de que se haga un uso adecuado y responsable de dicho espacio.

7.1 Uso del comedor.

El espacio habilitado como comedor tendrá un uso exclusivo para que los empleados que en el día presten servicios en horario de tarde puedan guardar y tomar el almuerzo.

Este espacio se encontrará habilitado en las siguientes franjas horarias los días laborables:

- De **8:00 a 9:30 horas**, exclusivamente para que el personal que preste ese día servicios en horario de tarde pueda depositar la comida en la nevera.
- De **14:00 a 16:00 horas**, exclusivamente para que los empleados que ese día presten servicios en horario de tarde puedan tomar la comida.

No obstante lo anterior, los empleados que en el día NO presten servicios en horario de tarde pueden hacer uso de la nevera ubicada en el espacio habilitado como comedor con sujeción a los horarios referidos. Esto es, podrán guardar cualquier alimento en la nevera durante la primera franja horaria (de 8:00 a 9:30 horas) y recogerlo en la segunda (de 14:00 a 16:00 horas).

Los trabajadores utilizarán en todo momento material propio para tomar el almuerzo y no se pondrá a disposición por parte de la Empresa materiales tales como platos, cubiertos, vasos, etc.

Para garantizar la correcta utilización del espacio no se podrá dejar, una vez finalizado el almuerzo, vajilla en los fregaderos ni en la mesa. El sitio que se hubiere utilizado para el almuerzo deberá quedar limpio para dejar paso a trabajadores que quieran utilizarlo después.

Los trabajadores deben respetar en todo momento las instalaciones del comedor, dando un correcto uso al mismo, con el fin de preservar su utilización.



DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los plazos establecidos por meses en este Reglamento se entenderán referidos a meses naturales.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias, modificación manual de fichaje (exclusivamente en los supuestos determinados en el apartado 2.3.2 del presente Reglamento) e indemnizaciones (gastos de viaje y dietas) se efectuarán con los modelos actualmente vigentes en la Empresa hasta la fecha de implantación del Gestor de Expedientes. A partir de entonces, su tramitación será electrónica a través de la Sede Electrónica de la Entidad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas la “Circular de Personal Año 2017”, de 30 de enero de 2017, la “Modificación Circular de Personal para el Año 2018”, de 25 de mayo de 2018, el “Comunicado” en materia de personal, de 4 de noviembre de 2019, así como cualquier otra instrucción u orden en materia de personal emitida por los Órganos Directivos de esta Empresa Pública por cualquier canal de comunicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor el día 2 de diciembre de 2024, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

En Toledo, a fecha de firma electrónica.

El Director-Gerente

El Secretario General

D. Francisco Javier Laguna Pereira

Don Ramón Martínez Yunta

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

