Castilla-La Mancha
GICAMAN

MARIA ELENA SÁNCHEZ LÁZARO (1 de 2)
Secretaria General
Fecha Firma: 29/05/2026
HASH: 89eed2e8a1d6840727aaebf5fa8b16f0

ROBERTO CAMARA GARCIA (2 de 2)
Director - Gerente
Fecha Firma: 29/05/2026
HASH: aa0908aac496b70e6b9d668a189de319

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

Publicado en fecha 11 de mayo de 2026
Modificado en fecha 29 de mayo de 2026

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 32

Castilla-La Mancha
GICAMAN

ÍNDICE

1. General

   1.1. Introducción.
   1.2. Presentación de la Empresa.
   1.3. Procedimientos de contratación de personal.
   1.4. Ámbito de aplicación del Reglamento.
   1.5. Vigencia.

2. Jornada y Horario de Trabajo

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

3. Vacaciones, Permisos y Licencias

   3.1. Vacaciones.
   3.2. Permisos y Licencias.
   3.3. Competencias.
   3.4. Flexibilidad.

4. Suplidos, kilometraje y régimen de viajes

   4.1. Gastos reembolsables o suplidos.
   4.2. Kilometraje.
   4.3. Régimen de viajes.

5. Régimen sancionador

   5.1. Régimen sancionador.
   5.2. Ámbito de aplicación.
   5.3. Facultad de dirección y facultad disciplinaria de GICAMAN.
   5.4. Clases de faltas.
   5.5. Sanciones.
   5.6. Procedimiento sancionador.

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 32

6. Uso del espacio habilitado como comedor

6.1. Uso del comedor.

DISPOSICIÓN ADICIONAL
DISPOSICIÓN DEROGATORIA
DISPOSICIÓN FINAL

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 32

1

GENERAL

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 32

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, podrá ser revisado de forma periódica, o si variaran las circunstancias o modalidades de trabajo, ajustándose o modificándose en lo que resulte necesario o conveniente.

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 (JCCM), 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 ubicado su centro de trabajo en calle Río Cabriel 12, 45007. Toledo, pudiendo habilitarse oficinas u otros espacios de trabajo en otra/s ubicaciones, de manera temporal, derivados del cumplimiento de encargos que se le hagan a GICAMAN.

1.3. Procedimientos de contratación de personal.

Los Estatutos de GICAMAN regulan en su artículo 13 lo relativo al personal con la previsión, en cuanto al personal no directivo, de que deberán respetarse en todo caso en los procesos de selección de esos puestos, los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.
Tal y como recogen las correspondientes Leyes de Presupuestos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, aprobadas para cada ejercicio, la contratación de personal laboral en GICAMAN distinto del de Alta Dirección, en tanto que empresa pública, deberá llevarse a cabo dentro de los términos, condiciones y limitaciones establecidas en la normativa básica del Estado.
El Estatuto Básico del Empleado Público impone la aplicación de procedimientos de selección que garanticen igualdad, mérito y capacidad en el acceso y promoción profesional, así como publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad.
En cumplimiento de lo anterior, la convocatoria de los procesos de selección articulados por GICAMAN se concretarán en unas bases aplicables al proceso de que se trate, donde se

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 32

definan los puestos de trabajo ofertados, requisitos de los candidatos y fases de que se compone el procedimiento.
En las convocatorias de los procesos selectivos se constituirá al menos una comisión de selección, encargada del seguimiento y participación en el desarrollo del proceso, que tendrá la naturaleza de órgano colegiado. En su composición se estará a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus componentes, pudiendo formar parte de la misma funcionarios pertenecientes a la Administración pública regional.
La convocatoria y bases, así como los resultados de las distintas fases del proceso selectivo, serán publicados en la página web de GICAMAN.
GICAMAN guardará la confidencialidad de los datos tratados en el proceso de selección, salvo aquellos que deban publicitarse de acuerdo con el procedimiento y en cumplimiento de la normativa de transparencia aplicable al sector público.

1.4. Ámbito de aplicación del Reglamento.

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

1.5. 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.

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 32

2

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 32

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, hasta un máximo de mil quinientas cincuenta y cuatro horas anuales.

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 o las que corresponda aplicar en caso de jornadas especiales.

3. Así, 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. La jornada de trabajo se cumplirá de lunes a viernes **en horario de mañana**, sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, pueda ser requerida la presencia de los trabajadores por la tarde.

5. 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 periodo de treinta minutos, no computándose como tiempo efectivo de trabajo lo que exceda de dicho periodo. Dicha pausa deberá finalizar, en todo caso, antes de las 14:00h.

Durante el disfrute de dicha pausa se tratará siempre de mantener cubierta la prestación de los distintos servicios o tareas en cada departamento, con la finalidad de no afectar a la correcta prestación de los mismos ni al buen funcionamiento de la empresa.

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

2.2. Horario.

1. El horario fijo obligatorio a desempeñar por el personal laboral será de 9:30 a 14:00 horas, salvo lo dispuesto en el punto 4 siguiente para los viernes y víspera de festivo.

No obstante lo anterior, cuando las necesidades del servicio lo requieran y a petición del Director/a o responsable del Área correspondiente, el personal de GICAMAN deberá prestar servicios por la tarde, si ello fuera necesario para dar debida respuesta al cumplimiento de las obligaciones y objetivos de la empresa.

2. En caso de que se presten servicios por la mañana y por la tarde, se podrá hacer una

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 32

pausa para la comida por periodo de tiempo no inferior a media hora. Dicha pausa no podrá comenzar antes de las 14:00 horas.

3. Las instalaciones de la Empresa permanecerán abiertas de forma continuada durante la semana:

- De 7:45 a 19:45 horas 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/a del Área o del Director-Gerente.

4. Al objeto de facilitar la conciliación entre la vida familiar y laboral de los trabajadores, se establece como horario flexible el siguiente:

- De lunes a jueves: entrada de 7:45 a 9:30 horas; salida de 14:00 a 16:00 horas
- Viernes o víspera de festivo: entrada de 7:45 a 9:30 horas; salida de 13:45 a 15:30 horas.

El tiempo de trabajo comprendido dentro del tramo de horario flexible que va desde las 14:00 a las 16:00 horas se entenderá en todo caso como realizado en jornada de mañana, no existiendo derecho a pausa para comida dentro de dicho tramo horario, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente para el supuesto excepcional de prestación de servicios en horario de mañana y tarde.

En caso de que, por necesidades del servicio y de forma excepcional, se requiera por parte de la Empresa la prestación de servicios también en horario tarde, el mismo comenzará a computar a partir de las 16:00 horas, debiendo mediar en ese caso una pausa mínima obligatoria de media hora para la comida, efectuándose los correspondientes fichajes de inicio y fin de la pausa.

5. Se establece igualmente la posibilidad del trabajador, por interés particular, de flexibilizar el horario obligatorio fijado en el punto 1 anterior en un máximo de dos horas, con un límite de disfrute máximo de doce veces al año, no pudiendo tampoco exceder de dos veces al mes. Dicha flexibilización requerirá la previa solicitud por parte del trabajador con una antelación mínima de 3 días hábiles, así como la autorización del responsable del Área a que pertenezca, que será otorgada siempre que sea compatible con la naturaleza del puesto y no afecte al normal funcionamiento de los servicios de la empresa.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplicará de forma prorrateada, en la proporción que corresponda, si el tiempo de servicios prestados fuera inferior al año.

6. Los empleados tendrán la obligación de fichar al entrar y salir del centro de trabajo tanto

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 32

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. El fichaje se realizará, con carácter general, mediante el terminal situado a la entrada de la oficina haciendo uso del llavero personal e intransferible que posee cada trabajador, o mediante el Portal del Empleado en los supuestos en que esté autorizado o así esté previsto.

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 podrán ser considerados como una transgresión de la buena fe contractual, pudiendo derivar en la sanción disciplinaria que corresponda.

En caso de salidas de trabajo, viajes, citas médicas o cualesquiera otras circunstancias que impidan la realización mediante el terminal de la oficina del fichaje de entrada, de salida o total, se llevará a cabo el fichaje a través del Portal del empleado, utilizando la modalidad de "fichaje manual".

En caso de ausencia de fichaje injustificada, 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 9:30 horas. Ello se practicará de oficio por la Empresa sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que pudieran dar lugar, en su caso, dichas 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 el Director/a o responsable de cada Área.

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.

7. El día de servicio prestado equivaldrá a siete (7) horas o las que corresponda aplicar en caso de jornadas especiales.
8. Las ausencias imprevistas que no hayan sido autorizadas con carácter previo deberán comunicarse al responsable jerárquico, aportándose posteriormente la correspondiente justificación.

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

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 32

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

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 laborables al año.

2.4. 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.

2.5. 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.

Cuando se dé la circunstancia de que un festivo nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por la Comunidad Autónoma coincida con sábado en dicho año, el personal de GICAMAN tendrá derecho a disfrutarlo como día de permiso adicional, aplicándosele el régimen previsto para los días de asuntos particulares. El mismo tratamiento se dará a la coincidencia en sábado de un festivo local fijado para Toledo.

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 32

3

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 32

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 16 de junio 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 31 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 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. Sin perjuicio de lo establecido para el periodo de verano, con carácter general, el trabajador tramitará con la máxima antelación posible la solicitud del disfrute de vacaciones para un período determinado, debiendo efectuarse en todo caso con una antelación mínima de diez días hábiles si el período es superior a cuatro días y de cinco días hábiles si el periodo fuera igual o inferior a cuatro días. No obstante, en caso de no haber sido posible tramitar la solicitud por parte del trabajador con dicha antelación, desde la Empresa se tratará de dar respuesta positiva, siempre y cuando ello sea posible por no causar perjuicio o menoscabo en la ejecución de las tareas propias del Área.

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 32

5. En cuanto a las vacaciones correspondientes al periodo de verano (16 de junio al 15 de septiembre), el trabajador deberá solicitarlas como máximo el 25 de mayo del año en curso o, en caso de coincidir dicha fecha con día no laborable, el primer día hábil siguiente.
En los periodos de vacaciones correspondientes a Semana Santa, verano y Navidad, los Directores/as o Responsables de cada Área gestionarán con la debida antelación un calendario donde se concreten las solicitudes de vacaciones de los trabajadores a su cargo. En el caso del periodo de vacaciones de verano, dicho calendario deberá estar cumplimentado como máximo el primer día laborable del mes de junio.

6. La concesión o denegación del disfrute de las vacaciones en un período determinado corresponderá al Director/a o Responsable del Área de la que dependa el trabajador solicitante. A ellos les corresponderá velar porque los distintos puestos estén debidamente atendidos en todo momento o, en su defecto, que se ocasione el menor menoscabo posible en el desempeño de las tareas correspondientes al Área. La solicitud sólo podrá denegarse por necesidades del servicio, debidamente motivadas, o por no tener derecho a su disfrute.

7. Si tres días antes de la fecha de inicio del periodo de vacaciones solicitado, el órgano competente para resolver no hubiera notificado la concesión o denegación de las mismas, la solicitud se entenderá estimada.

8. En relación con las vacaciones de Navidad, se establecen dos periodos vacacionales:

- Primer periodo: La semana natural (lunes a domingo) en que se encuentre el día 24 de diciembre.
- Segundo periodo: La semana natural (lunes a domingo) en que se encuentre el día 31 de diciembre.

No será posible el disfrute conjunto por un mismo trabajador de la totalidad de los días de ambos periodos. No obstante, sí será posible el disfrute de las vacaciones por parte de un trabajador que comprenda sólo alguno de los días de cada uno de los periodos fijados, siempre y cuando ello no cause menoscabo al servicio, a criterio y autorización previa del Director/a o Responsable del Área correspondiente.

9. El procedimiento para el disfrute de dichas vacaciones se sujetará a lo establecido en los apartados anteriores.

3.2. Permisos y Licencias.

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 32

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 consecutivos en caso de matrimonio o inscripción en registro de parejas de hecho de una Administración Pública, pudiendo disfrutarse con anterioridad o posterioridad al supuesto de hecho, incluyendo dicha fecha dentro del periodo.

b) Cinco días laborables 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 consanguineidad 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) Cinco días laborables por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad. En caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días laborables.

d) Un día por traslado del domicilio habitual sin cambio de localidad de destino, y tres días naturales si conllevara cambio de localidad de destino.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, comprendido el ejercicio del sufragio activo, o de carácter personal, como la asistencia a tutorías en centros escolares. 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.

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

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 32

empleado en la Empresa, que serán disfrutados, a elección de los empleados, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año 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. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto, en cuanto a la coincidencia en sábado de festivos nacionales o locales, en el apartado 2.5. Festividades.

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, aportando, en su caso, acreditación del motivo de ausencia.

j) Hasta cuatro días por imposibilidad de acceder al centro de trabajo o transitar por las vías de circulación necesarias para acudir al mismo, como consecuencia de las recomendaciones, limitaciones o prohibiciones al desplazamiento establecidas por las autoridades competentes, así como cuando concurra una situación de riesgo grave e inminente, incluidas las derivadas de una catástrofe o fenómeno meteorológico adverso. Transcurridos los cuatro días, el permiso se prolongará hasta que desaparezcan las circunstancias que lo justificaron, sin perjuicio de la posibilidad de la empresa de aplicar una suspensión del contrato de trabajo o una reducción de jornada derivada de fuerza mayor en los términos previstos en el artículo 47.6 del Estatuto de los Trabajadores.

k) 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

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 32

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 capitulo 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 recogida en el presente apartado deberá efectuarse solicitud previa, en caso de estar prevista por el trabajador, y posteriormente entregar el correspondiente justificante a través del Portal del Empleado, o aplicación, plataforma o medio que pudiera sustituirlo.

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.

Corresponde a los Directores/as o Responsables de Área la organización y gestión integral del personal adscrito a su Departamento.

A tales efectos, los Directores/as o Responsables de Área deberán organizar los calendarios vacacionales del personal a su servicio, de forma que se garantice tanto la prestación de servicios del Área durante dichos periodos, como el desarrollo de aquellas actividades que deban llevarse a cabo en coordinación con otras Áreas de la Empresa.

3.4. Flexibilidad.

1. La flexibilización del horario fijo de la jornada diaria del empleado conlleva necesariamente la recuperación del tiempo utilizado dentro del horario flexible del

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 32

mes en que se ha disfrutado, hasta completar la jornada de trabajo, o, con carácter excepcional, en caso de imposibilidad, dentro del mes siguiente.

2. El ejercicio de la flexibilidad por el/la trabajador/a deberá ajustarse a las necesidades propias del servicio, siendo responsabilidad del Director o Responsable de Área velar por la correcta prestación de los servicios propios del área correspondiente.

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 32

4

GASTOS REEMBOLSABLES, KILOMETRAJE Y RÉGIMEN DE VIAJES

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 32

4.1. Gastos reembolsables o suplidos

Las cantidades que los empleados de GICAMAN abonen, adelantando dinero propio, para cubrir gastos ocasionados en el ejercicio de sus funciones fuera de la empresa, como en el caso de viajes de trabajo -gastos de comidas, aparcamiento, adquisición de material, pagos en nombre de la empresa, etc.- les serán abonados, previa justificación, cualquiera que sea la categoría o grupo profesional del trabajador.
La cuantía a abonar por la Empresa será el importe justificado por el trabajador, aplicándose, en cuanto a gastos por comida, los siguientes límites de máximos:

- Si con motivo del desplazamiento el trabajador se ve obligado a realizar una comida fuera de su domicilio: 20,34€

- Si con motivo del desplazamiento el trabajador se ve obligado a realizar dos comidas en el mismo día fuera de su domicilio: 40,68€.

En caso de, por motivos laborales, sea requerido que el trabajador pernocte en otra localidad, el importe del alojamiento (incluido desayuno) deberá ser puesto previamente en conocimiento y autorizado por su Director/a o Responsable de Área.

La justificación de los gastos se efectuará con factura o recibo acreditativo emitido por la empresa o establecimiento.

4.2. Kilometraje.

En cuanto a la indemnización por utilización de vehículos particulares (turismos), se abonarán 0,26 €/kilómetro.

4.3. Régimen de Viajes.

1. El trabajador pondrá en conocimiento de su responsable de Área, con la mayor antelación que le sea posible, la necesidad de realización de un desplazamiento fuera de la oficina al objeto de cumplir con las tareas que tiene encomendadas.

Los Directores/ras o responsables de cada Área deberán conocer y se encargarán de coordinar las salidas de trabajo de su personal, con el fin de optimizar y gestionar de la forma más eficiente los recursos dentro de su área y el cumplimiento de los objetivos de la misma.

2. Los Directores/as o responsables de cada Área de la Empresa deberán informar el último día laborable de cada semana, a través del modelo establecido al efecto, la previsión de viajes del personal a su cargo correspondiente a la semana siguiente.

Dicha información se plasmará en el cuadrante tipo previsto a tal efecto y se

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 32

incorporará semanalmente al expediente de GESTIONA creado a tal fin (expediente 4165/2025 – Viajes de trabajo GICAMAN, SAU)

3. Al objeto de optimizar los recursos de la Empresa, los desplazamientos del personal por motivos laborales deberán realizarse con los vehículos de Empresa, salvo imposibilidad o circunstancia excepcional previamente comunicada al Responsable del área.

A tales efectos, los Directores o Responsables del área tratarán de planificar los viajes del personal a su cargo considerando la disponibilidad de los vehículos de Empresa.

4. 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 tanto al comienzo como al término de la jornada diaria en la que se realice el viaje.

Los fichajes de entrada y salida se realizarán en el centro de trabajo, siempre y cuando las circunstancias del viaje no lo imposibiliten o supongan una gestión ineficaz de los tiempos de trabajo; para ello se tendrá en cuenta cuestiones tales como la distancia existente entre las oficinas de GICAMAN y el lugar de destino, así como la hora en que el trabajador deba estar en dicho destino, o cualesquiera otras circunstancias que resulten relevantes.

Así, en supuestos de viajes en los que la salida desde el centro de trabajo suponga realizar un mayor número de kilómetros o una gestión ineficiente de la jornada del trabajador, a criterio y previa autorización del Responsable del Área, los correspondientes fichajes de inicio y/o fin de la jornada podrán hacerse sin necesidad de fichaje en el centro de trabajo; en su lugar, el trabajador los realizará desde un terminal móvil a través del Portal del Empleado. A tales efectos, se pondrá a disposición de los trabajadores, a través de los Directores/as o Responsables de cada área terminales móviles suficientes para que los trabajadores que realicen viajes puedan cumplir con esta obligación de fichaje.

En caso de que un viaje abarque jornada de mañana y tarde, finalizando después de las 16:00h, el trabajador tendrá derecho a realizar una pausa para la comida, no siendo requerido el fichaje de la misma, computándose como tiempo efectivo de trabajo la totalidad del tiempo comprendido entre los fichajes de entrada/inicio de jornada y de salida/fin de jornada.

El exceso de jornada que pudiera derivarse de estos supuestos podrá compensarse con horas de jornada flexible dentro del mismo mes en que tenga lugar o, de no ser posible, dentro del mes siguiente al que se produzca; en ningún caso, el exceso de jornada podrá acumularse para compensarse en forma de días libres.

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 32

5

RÉGIMEN SANCIONADOR

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 32

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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*".

5.4. Clases de faltas.

Las faltas cometidas por los trabajadores de GICAMAN se clasificarán atendiendo a su

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 32

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.

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 32

I. Faltas leves:

- Hasta cuatro 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.

- El incumplimiento de la jornada mensual, según lo dispuesto en el apartado 2.1 del presente Reglamento, sin causa justificada, hasta en cinco ocasiones durante un año.

- 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 considerado como falta 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, en este último caso, ello se produzca con motivo u ocasión del trabajo.

- 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.

- Usar medios telefónicos, telemáticos, informáticos, mecánicos o electrónicos de la empresa para asuntos particulares, sin la debida autorización.

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 32

II. Faltas graves:

- Más de cuatro faltas de puntualidad en un mes o hasta cuatro 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.

- El incumplimiento del tiempo de trabajo mensual obligatorio de conformidad con lo establecido en el apartado 2.1.2 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.

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 32

- 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.

- 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

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 32

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.

5.5. Sanciones.

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

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 32

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.

5.6. Procedimiento sancionador.

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

- El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.
- 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.

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 32

6

USO DEL ESPACIO HABILITADO COMO COMEDOR

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 32

6.1. Uso del espacio habilitado como comedor.

Los trabajadores de la Empresa harán un uso adecuado y responsable del espacio habilitado como comedor, pudiendo permanecer en el mismo durante la pausa de desayuno, así como durante la pausa de comida en los supuestos excepcionales de prestación de servicios por la tarde, respetando en este último supuesto lo dispuesto en el apartado 2.2.4.

No se podrá permanecer sentado en la zona de comedor si no es durante una de las pausas expresadas en los párrafos anteriores previo fichaje obligatoria de las mismas.

También se permite el uso del espacio habilitado, por parte del personal de la Empresa, por el tiempo imprescindible para la utilización de la cafetera, calentador de agua u otros pequeños electrodomésticos a disposición del personal, así como el requerido para introducir o sacar alimentos de las neveras existentes en el comedor.

Los trabajadores utilizarán material o utensilios propios tales como platos, cubiertos, vasos, etc. No obstante, se permitirá el uso del material o pequeños electrodomésticos que pudiera habilitar la Empresa en el espacio de cocina.

Para garantizar una correcta utilización del espacio no se podrá dejar vajilla en los fregaderos ni en la mesa. El sitio que se hubiere utilizado 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.

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 32

DISPOSICIÓN ADICIONAL

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se entenderán derogadas, quedando sin efecto, cualesquiera disposiciones en materia de personal que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento, que se hubieran emitido con anterioridad por cualquier canal y en cualquier formato (nota informativa, comunicado, etc.) por los órganos directivos de la empresa.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su comunicación a los trabajadores.

En Toledo, a fecha de firma electrónica.

El Director-Gerente — La Secretaria General

Roberto Cámara García — Elena Sánchez Lázaro

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 7R3YLGSDM2CRHPWKWCCXP23R3
Verificación: https://gicaman.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 32