

**III CONVENIO COLECTIVO  
DE LA  
EMPRESA PROVINCIAL DE RESIDUOS Y  
MEDIO AMBIENTE, S.A.  
( E P R E M A S A )  
2.006 – 2.012**

*Córdoba, 1 de JUNIO de 2006.*

## **ÍNDICE**

ÍNDICE .....	2
<b>Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES. ....</b>	<b>4</b>
Artículo 01 Ámbito de Aplicación. ....	4
Artículo 02 Ambito Funcional. ....	4
Artículo 03 Ambito Personal. ....	4
Artículo 04 Ambito Temporal. ....	5
Artículo 05 Absorción o Compensación. ....	5
Artículo 06 Vinculación a la Totalidad. ....	5
Artículo 07 Denuncia del Convenio. ....	7
Artículo 08 Derecho Supletorio. ....	6
Artículo 09 Comisión Paritaria Mixta de Control, Vigilancia e Interpretación. ....	6
Artículo 10 Revisión Económica del Convenio. ....	7
<b>Capítulo II. RELACIONES DE TRABAJO. ....</b>	<b>8</b>
Artículo 11 Contratación. ....	8
Artículo 12 Periodo de Prueba. ....	9
Artículo 13 Formación. ....	9
Artículo 14 Cese del/de la trabajador/a. ....	10
Artículo 15 Indemnización por Cese. ....	10
Artículo 16 Jubilación. ....	10
Artículo 17 Seguro de Vida. ....	10
Artículo 18 Reinserción Laboral. ....	11
Artículo 19 Gestación. ....	11
Artículo 20 Lactancia. ....	11
Artículo 21 Asistencia a Consultorio. ....	11
Artículo 22 Anticipos Reintegrables. ....	12
<b>Capítulo III. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL. ....</b>	<b>13</b>
Artículo 23 Plantillas y Escalafones. ....	13
Artículo 24 Grupos Profesionales y Categorías. ....	13
Artículo 25 Adecuación Profesional, Designaciones y Concursos Internos. ....	15
Artículo 26 Definición de los Puestos de Trabajo. ....	16
Artículo 27 Trabajos de Superior e Inferior Categoría. ....	23
Artículo 28 Excedencias Forzosas. ....	24
Artículo 29 Excedencias Voluntarias. ....	24
Artículo 30 Invalidez Permanente Parcial. ....	25
<b>Capítulo IV. ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO. ....</b>	<b>26</b>
Artículo 31 Disposiciones Generales. ....	26
Artículo 32 Dirección y Control de la Actividad Laboral. ....	26
Artículo 33 Pacto de no Concurrencia. ....	27
Artículo 34 Lugar de Ejecución del Trabajo. ....	27
Artículo 35 Movilidad Funcional y Geográfica. ....	27
Artículo 36 Jornada Laboral. ....	28
Artículo 37 Jornadas Especiales. ....	28
Artículo 38 Permisos. ....	29
Artículo 39 Vacaciones. ....	30
Artículo 40 Asistencia a Cursos y Programas de Formación. ....	31
<b>Capítulo V. MEJORAS SOCIALES. ....</b>	<b>32</b>
Artículo 41 Premios por Años de Vinculación. ....	41

Artículo 42 Prestaciones Sociales.....	32
Artículo 43 Ayudas para Estudios.....	32
Artículo 44 Garantías Profesionales.....	33
<b>Capítulo VI. REGIMEN ECONÓMICO.....</b>	<b>34</b>
Artículo 45 Definición.....	34
Artículo 46 Abono del Salario.....	34
Artículo 47 Cláusulas Salariales.....	34
Artículo 48 Abono de Retribuciones.....	34
Artículo 49 Estructura Salarial.....	35
Artículo 50 Complementos Personales.....	35
Artículo 51 Complementos al Puesto de Trabajo.....	36
Artículo 52 Teribuciones en caso de Incapacidad Transitoria.....	38
Artículo 53 Contratos de Trabajo en Prácticas y Aprendizaje.....	39
Artículo 54 Indemnizaciones.....	39
<b>Capítulo VII. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.....</b>	<b>41</b>
Artículo 55 Seguridad y Salud en el Trabajo.....	41
Artículo 56 Obligaciones y Derechos de los/as Trabajadores/as.....	41
Artículo 57 Funciones del Comité de Seguridad y Salud.....	41
Artículo 58 Reconocimientos Médicos.....	42
Artículo 59 Detección de Riesgos.....	42
Artículo 60 Equipos de Protección.....	43
Artículo 61 Delegados de Prevención.....	43
Artículo 62 Vestuario y Útiles de Trabajo.....	44
<b>Capítulo VIII. DERECHOS SINDICALES.....</b>	<b>45</b>
Artículo 63 Representación Legal.....	45
Artículo 64 Representación de los/as Trabajadores/as.....	45
Artículo 65 Funciones de los/as representantes.....	45
Artículo 66 Competencias.....	46
Artículo 67 Derechos de Reunión.....	48
Artículo 68 Disposiciones Generales.....	48
<b>Capítulo IX. REGIMEN DISCIPLINARIO.....</b>	<b>50</b>
Artículo 69 Facultad Sancionadora.....	50
Artículo 70 Faltas o Infracciones.....	50
Artículo 71 Prescripción.....	56
Artículo 72 Sanciones.....	56
<b>CLAUSULA ADICIONAL PRIMERA.....</b>	<b>57</b>
<b>CLAUSULA ADICIONAL SEGUNDA.....</b>	<b>57</b>
<b>CLAUSULA ADICIONAL TERCERA.....</b>	<b>57</b>
<b>CLAUSULA ADICIONAL CUARTA.....</b>	<b>57</b>
<b>CLAUSULA ADICIONAL QUINTA.....</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO I. TABLA DE CLASIFICACION PROFESIONAL.....</b>	<b>59</b>
<b>ANEXO II. TABLA DE RETRIBUCIONES SALARIALES PARA 2.006.....</b>	<b>60</b>

**CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA PROVINCIAL  
DE RESIDUOS Y MEDIO AMBIENTE, S.A.  
(EPREMASA)**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**Art. 1.- Ámbito de aplicación.**

1.- El presente Convenio Colectivo encuentra su fundamento en las disposiciones legales y reglamentarias que desarrollan los preceptos constitucionales, en especial el R.D.Lg. 1/95, de 24 de Marzo, por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa concordante.

2.- Las disposiciones de este Convenio obligan a todos/as los/as trabajadores/as y Empresa incluidos en su ámbito de negociación y durante todo el tiempo de su vigencia, salvo las excepciones que el mismo prevea.

3.- Se tendrán en cuenta las características específicas del sector donde el convenio colectivo desarrolla su actividad.

**Art. 2.- Ámbito funcional.**

Es objeto del presente convenio la regulación de las relaciones de trabajo que se desarrollen dentro del marco de actuación de EPREMASA.

**Art. 3.- Ámbito personal.**

1.- Las estipulaciones de este convenio se aplicaran a la totalidad del personal que preste sus servicios en EPREMASA con las excepciones que el mismo prevea.

2.- Se exceptúan de lo dispuesto en el apartado anterior al Director/a-Gerente y quienes, por acuerdo de los Órganos Corporativos de la Empresa, en uso de las atribuciones, queden sometidos a una relación laboral de carácter especial, según indican el art. 2.1 a) del E.T. y el R.D. 1382/85, de 1 de Agosto.

No obstante a lo anterior, tendrán derecho a la percepción de las Ayudas para Estudios y Prestaciones Sociales reguladas en los artículos 42 y 43 del presente convenio.

**3.-** Tomadas en consideración las estipulaciones establecidas en el presente convenio, serán respetadas aquellas condiciones que tengan el carácter de más beneficiosas, consideradas las mismas en cómputo global.

#### **Art. 4.- Ámbito temporal.**

El presente convenio desplegará sus efectos desde el día 1 de Enero de 2.006 al 31 de Diciembre de 2.012.

#### **Art. 5. Absorción o compensación.**

1.- Las condiciones pactadas en este Convenio Colectivo absorben las que con anterioridad vinieran disfrutando los/as trabajadores/as, ya tuviesen su origen en imperativos legales, o en convenios colectivos, siempre que en su conjunto sean más beneficiosas para el/la trabajador/a.

2.- Las disposiciones legales futuras que lleven consigo una variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos existentes o supongan creación de otros nuevos, solamente tendrán eficacia práctica en tanto en cuanto considerados en su totalidad y en cómputo anual, superen el nivel total de los pactados en este Convenio, debiéndose entender, en caso contrario, absorbido por las mejoras pactadas en el mismo.

#### **Art. 6.- Vinculación a la totalidad.**

Las condiciones pactadas en el presente convenio formarán un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en cómputo anual.

#### **Art. 7.- Denuncia del convenio.**

1.- El presente convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes, con la antelación mínima de tres meses a la fecha del término de su vigencia, mediante escrito con acuse de recibo. Si no es denunciado por ninguna de las partes, el Convenio Colectivo quedará tácitamente prorrogado, revisándose económicamente todos los conceptos retributivos y de cantidad, en igual subida que la pactada en Convenio Colectivo para el año anterior.

2.- Sin perjuicio de lo anteriormente indicado, sus efectos se aplicarán de forma provisional, durante el tiempo que sea necesario, hasta que se logre acuerdo expreso para un nuevo convenio colectivo.

**Art. 8.- Derecho supletorio.**

En todo lo no previsto en el presente convenio colectivo, se estará a lo dispuesto en el vigente E.T. y demás normativa aplicable.

**Art. 9.- Comisión Paritaria Mixta de Control, Vigilancia e Interpretación.**

1.- Para la vigilancia, seguimiento e interpretación del convenio se crea una Comisión Paritaria Mixta, compuesta por miembros de la parte social y miembros por parte de la Empresa.

2.- Dicha Comisión estará compuesta por tres miembros de cada una de las partes. La representación por parte de la Empresa será designada por la dirección de la misma en la que el Director/a-Gerente tendrá carácter permanente y la parte social designará a sus representantes legítimos. Tanto por la parte empresarial como por la de los/las trabajadores/as podrán asistir los asesores que cada parte estime oportunos.

La Comisión se podrá reunir trimestralmente, pudiendo hacerlo con otra frecuencia, previo acuerdo de las partes, a petición razonada de una de ellas.

3.- Los acuerdos sobre interpretación de lo pactado en este convenio serán vinculantes para las partes firmantes y serán objeto de publicación.

4.- Las funciones de dicha Comisión serán:

- a) Interpretación del articulado del convenio.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Mediación y arbitraje para la regulación de los conflictos derivados de la aplicación del convenio.
- d) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio Colectivo.

### Art. 10.- Revisión Económica del Convenio.

Los incrementos salariales pactados para los **complementos personales** y **complementos al puesto de trabajo** recogidos en el art. 49 del presente convenio, se verán incrementados en los años sucesivos de vigencia de éste según la siguiente tabla.

AÑOS	INCREMENTO SALARIAL	ADICIONALES
2006	3,25 %	
2007	IPC real año anterior	En el mes de <b>marzo</b> se abonará la Paga Extra al 100% de Salario Base más Antigüedad, quedando consolidada a partir de su abono.
2008	IPC real año anterior	
2009	IPC real año anterior	En el mes de <b>septiembre</b> se abonará la Paga Extra correspondiente al 100% de Salario Base más Antigüedad, quedando consolidada a partir de su abono.
2010	IPC real año anterior	
2011	IPC real año anterior	
2012	IPC real año anterior	

## **CAPITULO II**

### **RELACIONES DE TRABAJO.**

#### **Art. 11.- Contratación.**

Las normas de contratación para nuevos ingresos habrán de someterse a lo establecido en la normativa laboral vigente.

Todos los contratos de trabajo se celebrarán por escrito en las modalidades oficiales y estarán de acuerdo con las disposiciones vigentes en esta materia.

Todas aquellas sustituciones que sea necesario realizar por vacaciones, permisos, enfermedades, etc. y en general para la ejecución de trabajos urgentes en los que se prevea una corta duración no determinada, se realizarán, en primer lugar, con personal ya contratado suficientemente capacitado de las categorías inferiores a la vacante. En el supuesto de que lo anterior no fuera posible, se contratará al personal eventual exterior que se considere más idóneo.

Los puestos de trabajo que se creen como consecuencia de la firma del convenio administrativo de cooperación temporal entre los Entes Locales correspondientes se cubrirán, en primer lugar, con los/as trabajadores/as fijos/as municipales necesarios que estuvieran adscritos a este servicio en el Ayuntamiento, una vez resuelta su situación laboral con aquel. Los puestos que, además de los anteriores, fuera necesario cubrir se concertarían, preferentemente, con aquellos/as trabajadores/as que estuvieran contratados/as eventualmente para el servicio municipal de recogida de R.S.U. en el momento de la firma del citado convenio.

Al/la trabajador/a que mantenga una relación laboral temporal ininterrumpida con la empresa por un periodo superior a un año se le transformará el contrato en indefinido, siempre y cuando, no se encuentre afectado por:

- Un convenio con terceros.
- Por contratos de interinidad sustituyendo a trabajadores/as con reserva del puesto de trabajo, por excedencia, o derivada de incapacidad temporal del titular.
- Una modalidad contractual que permita la prórroga del contrato por un tiempo superior, de acuerdo con la representación legal de los/as trabajadores/as.



## **Art. 12.- Periodo de prueba.**

1.- La contratación de cualquier persona implicará la aplicación del periodo de prueba siguiente en función de la categoría profesional que se formalice:

- \* Personal para ocupar plaza reservada a Director: 6 meses.
- \* Personal para ocupar plaza reservada a Técnico: 6 meses.
- \* Resto de personal: 2 meses.

2.- La contratación por tiempo indefinido de cualquier trabajador/a que estuviese desempeñando bajo cualquier modalidad de contrato laboral distinta a la de fijo de plantilla, supondrá la superación automática del correspondiente periodo de prueba. Al trabajador/a que se contrate con carácter fijo se le computará a efectos de antigüedad el servicio ininterrumpido prestado en EPREMASA con independencia de la relación jurídico laboral que haya tenido, excepto para los/as trabajadores/as fijos/as discontinuos/as a los/as que sí se les computará la antigüedad correspondiente por los periodos trabajados.

## **Art. 13.- Formación.**

1.- La empresa proveerá en todo momento la formación profesional, habilitando con los/as representantes de los/as trabajadores/as aquellas fórmulas y medios que al respecto estimen oportunos. En el supuesto de aplicación de nuevas tecnologías que hagan innecesarias determinadas categorías profesionales, la Empresa proveerá la oportuna reconversión profesional de aquellos/as trabajadores/as que se viesen afectados/as por medio del correspondiente cursillo de adaptación, de tal manera que los/as mismos/as puedan acceder con plenos conocimientos sobre la materia a un correcto cumplimiento de las funciones que se les encomienden.

2.- Se programarán cursos, dentro o fuera de la empresa, dirigidos a proporcionar al personal los conocimientos, de carácter general o profesional, adecuados a las exigencias de cada categoría profesional. El contenido de estos cursos versará fundamentalmente sobre los siguientes aspectos:

- Formación sobre nuevos métodos de trabajo o perfeccionamiento de los actuales.
- Formación en materia de Seguridad y Salud Laboral.
- Formación en Técnicas de Gestión y Mando.
- Adaptación del personal de nuevo ingreso.
- Cursos de reconversión profesional.

#### **Art. 14.- Cese del/de la trabajador/a.**

Cuando un/a trabajador/a cese al servicio de EPREMASA bien por iniciativa propia o de la empresa deberá notificarse por escrito, con una antelación mínima de 15 días a la fecha en que se haya de producir dicho cese si el contrato tiene un periodo de duración igual o superior a un año. En el supuesto de no existir el preaviso se le detraerá o abonará al/a la trabajador/a, según el caso, en su correspondiente liquidación, el importe de los días de retraso habidos.

#### **Art. 15.- Indemnización por cese.**

En el supuesto de que el cese de un/a trabajador/a al servicio de la empresa viniese motivado por invalidez permanente total, absoluta o gran invalidez para el personal fijo de plantilla o cuando tal circunstancia se diese respecto al personal eventual, cuando la invalidez viniese motivada por accidente o enfermedad laboral, percibirá en concepto de premio y en una sola vez la cuantía de 300,00 €. por cada año prestado en la empresa. Esta cantidad se verá actualizada anualmente con el IPC real.

#### **Art. 16.- Jubilación.**

El personal fijo que haya cotizado durante el tiempo mínimo para obtener el derecho a pensión de la Seguridad Social, y pueda acceder a su jubilación desde la edad de 60 años, recibirá de la empresa una indemnización de pago único de acuerdo con los siguientes criterios:

60 años .....	23.979,85 €
61 años .....	19.982,81 €
62 años .....	18.377,05 €
63 años .....	15.987,85 €

Estas cantidades se verán actualizadas anualmente con el IPC real.

#### **Art. 17.- Seguro de vida.**

1.- El personal comprendido en el presente convenio, disfrutará hasta la fecha de su jubilación o finalización de su contrato, en los términos y condiciones establecidos, de un seguro de vida por las siguientes cuantías y riesgos, corriendo la empresa con los gastos que ello conlleva:

Fallecimiento .....	23.979,85 €
Invalidez Permanente Absoluta .....	23.979,85 €
Muerte por accidente .....	47.958,75 €
Muerte por accidente de circulación .	71.367,18 €

Invalidez absoluta por accidente .....	23.979,85 €
Invalidez por accidente de circulación	23.979,85 €

Estas cantidades se verán actualizadas anualmente con el IPC real.

2.- Si algún/a trabajador/a quisiera ampliar voluntariamente la cuantía a percibir o contratar algún adicional podrá hacerlo a su cargo en los términos que permita la póliza, estando a disposición también de los miembros del Comité de Empresa.

#### **Art. 18.- Reinserción laboral.**

La Empresa, acoplará al/a la trabajador/a con capacidad disminuida que tenga su origen en alguna enfermedad profesional, accidente o desgaste físico natural, como consecuencia de su servicio en la empresa, destinándose a trabajos adecuados a sus condiciones ergonómicas de prestación de una actividad laboral, manteniendo los derechos adquiridos en materia de antigüedad y recibiendo las retribuciones asignadas al puesto de trabajo que efectivamente desempeñe.

#### **Art. 19.- Gestación.**

1.- En el supuesto de nacimiento de hijo de la mujer empleada, la misma dispondrá de una suspensión del contrato, con reserva del puesto de trabajo con una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, de las que seis, como mínimo, se disfrutarán después del parto. Se ampliará a dieciocho si el parto es múltiple.

2.- Tras el periodo de suspensión del contrato por gestación, la mujer tendrá derecho a disfrutar el periodo anual de vacaciones si no lo ha disfrutado con anterioridad y dentro del año natural.

#### **Art. 20.- Lactancia.**

Los/as trabajadores/as por lactancia de un/a hijo/a menor de quince meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrán dividir en dos fracciones. Podrá sustituirse este derecho por una reducción de la jornada en una hora con la misma finalidad.

#### **Art. 21.- Asistencia a Consultorio.**

Cuando por razones de enfermedad el/la trabajador/a necesite asistencia a consultorio de medicina general o de especialidad, en horas coincidentes en su jornada de trabajo, dispondrá del permiso necesario por el tiempo preciso, sin pérdida de retribución alguna debiendo aportar, obligatoriamente, la oportuna justificación por medio del volante y/o justificante correspondiente y el parte de autorización de salida que será firmado por su Jefe/a Inmediato/a.

La Empresa dispondrá de un Servicio Médico de Empresa que hará la relación asistencial más directa y con las competencias que señale la normativa que le sea de aplicación, con independencia de concertar las enfermedades y accidentes laborales con una Mutua asistencial que cubra estos riesgos.

**Art. 22.- Anticipos Reintegrables.**

Se establece la cantidad de hasta 14.000,00 € para este concepto que se actualizará anualmente con el IPC real, fijándose una cuantía anual por empleado/a de una mensualidad para los grupos I y II, y de tres mensualidades para los grupos III y IV.

Estos importes serán reingresados por los/as beneficiarios/as mediante descuento en sus retribuciones y en un periodo de 24 mensualidades, sin que pueda solicitar otro anticipo mientras no se cancele el anterior. Al personal que deje de prestar sus servicios en la empresa y tuviese concedido un anticipo se le detraerá la cantidad pendiente de devolver de la última o últimas nóminas que perciba.

Si se diera el caso de coincidencia de varias solicitudes sin que existiese fondo suficiente para atenderlas todas, se establece derecho de preferencia a quien no lo ha disfrutado nunca sobre quien ya ejercitó este derecho anteriormente.

## CAPITULO III

### CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

#### **Art. 23.- Plantillas y escalafones.**

La Empresa remitirá a la representación Social el organigrama funcional en el que se especifique la adscripción de cada trabajador/a a cada uno de los puestos de trabajo, así como la dependencia jerárquica. Cada modificación puntual del organigrama será comunicada sin dilación al comité de empresa.

1.- La empresa está obligada a confeccionar la plantilla de su personal fijo, señalando el número de trabajadores/as que comprenden cada categoría profesional con especificación de grupos y subgrupos en su caso.

2.- Antes de adoptar cualquier acuerdo sobre creación, transformación o supresión de plantilla o cualquier categoría profesional, se recabará previamente el informe del Comité de Empresa, que lo evacuarán en el plazo de 15 días, de acuerdo con el art. 64 del E.T.

3.- Cada año dentro del segundo mes como máximo, se confeccionará por la empresa el escalafón de todo el personal, clasificándoles por grupos profesionales, dentro de estos por orden de categoría y dentro de ellas por orden de antigüedad. En el escalafón constará número de D.N.I., fecha de ingreso, categoría actual, fecha actual y titulación correspondiente, debiéndose unir al mismo una relación numérica de todo el personal de plantilla por orden de rigurosa antigüedad.

4.- El escalafón se expondrá durante 30 días en los tablones de anuncios de la empresa, en cuyo plazo los interesados podrán realizar las reclamaciones que estimen oportunas ante la Dirección, que las resolverá en el plazo de siete días. Si hubiera lugar a modificaciones, las expondrá en nota aparte en los tablones de anuncios. Contra las resoluciones de la Empresa, el personal afectado podrá ejercitar las acciones correspondientes ante la Jurisdicción de Trabajo.

#### **Art. 24 .- Grupos profesionales y categorías.**

El personal estará encuadrado, atendido a las funciones que ejecute, en alguno de los siguientes grupos profesionales:

##### **1.- Grupos.**

I.- Técnicos

- II.- Mandos intermedios
- III.- Administrativos.
- IV.- Personal Operario.

**I.- Técnico.-**

Integran este grupo profesional el personal que desempeña funciones para cuya realización se requiera formación a nivel de escuela superior, grado medio y facultades, o en su defecto, experiencia adquirida en la práctica profesional.

Realizará con un alto grado de autonomía actividades complejas que requieran una gran aportación de los conocimientos personales técnicos. Será capaz de decidir de una manera autónoma acerca de los procesos y métodos apropiados para conseguir las directrices fijadas por la dirección.

El/la Técnico Ayudante está en posesión o no de un título de grado medio y desempeñan funciones de la especialidad que le encomiende la Empresa.

El personal técnico, cuyas definiciones han sido señaladas anteriormente, ha sido contratado para el ejercicio de su profesión, a fin de desempeñar en la Empresa las funciones propias de los estudios y conocimientos técnicos, con sujeción a un sueldo, y cumpliendo todos los requisitos que señala la normativa de aplicación en cuanto a subordinación, dependencia, horario y circunstancias análogas, sin que puedan percibir sus honorarios con arreglo a lo que determinan los respectivos Colegios Profesionales.

Este grupo está compuesto por las siguientes categorías profesionales:

- 1ª.- Director.
- 2ª.- Técnico.
- 3ª.- Técnico Ayudante.

**II.- Mandos intermedios.-**

Es el personal encargado de velar por la correcta ejecución de las tareas encomendadas al personal operario por él/ella coordinado, delegándole la Dirección o el personal técnico de quien dependa, funciones de mando con responsabilidad para garantizar la operatividad de los servicios. Será responsable de la disciplina, seguridad, y rendimiento del personal a su cargo.

Este grupo está compuesto por las siguientes categorías profesionales:

- 1ª.- Encargado.
- 2ª.- Capataz.
- 3ª.- Mecánico Jefe Taller.

### **III.- Administrativos.-**

Integran este grupo profesional el personal que para el desarrollo de sus funciones se le exigen conocimientos de carácter predominantemente administrativo, precisando los mismos una determinada cualificación.

Este personal se agrupa en las siguientes categorías:

- 1ª.- Administrativo.
- 2ª.- Auxiliar Administrativo

### **IV.- Personal operario.**

Integran este grupo profesional los/as trabajadores/as que bajo la dependencia del personal Técnico, desempeñan funciones que exigen tener la cualificación, conocimientos y experiencia adecuados

Este personal se agrupa en las siguientes categorías:

- 1ª.- Conductor
- 2ª.- Operario
- 3ª.- Oficial 1ª
- 4ª.- Oficial 3ª

### **Art. 25.- Adecuación profesional, designaciones y concursos internos.**

**1.-** El ingreso del personal en la empresa llevará consigo la clasificación del interesado con arreglo a las funciones para las que hubiera sido contratado, y no por las que pudiera considerarse idóneo para realizar, aún en el caso de poder demostrar conocimientos documentalmente o en forma práctica, que acreditaran capacidad para acometer dichas funciones.

**2.-** No obstante, se primará la experiencia, titulación y conocimientos personales sobre otros conceptos a la hora de llevar a cabo los ascensos.

**3.-** El personal al servicio de la empresa tendrá derecho a ser promocionado y ocupar las vacantes que pudieran producirse, o los nuevos puestos de trabajo que pudieran crearse.

**4.-** Los puestos de trabajo encuadrados en el Grupos I serán de libre designación por parte de la dirección de la empresa estableciéndose, como norma general, el correspondiente concurso para cubrir los puestos del resto de los Grupos Profesionales, de acuerdo con la representación legal de los/as trabajadores/as.

## **5.- Concursos internos:**

a) Comisión Evaluadora: Para la realización de los concursos internos se nombrará una Comisión Evaluadora compuesta por los siguientes miembros con voz y voto: El/la directora/a – Gerente de EPREMASA, que actuará como Presidente/a de ésta; tres representantes de la Empresa designados por el Presidente, y tres representantes de los/as trabajadores/as.

b) La Comisión Evaluadora habrá de determinar los méritos que serán objeto de baremación en cada uno de los puestos de trabajo que sean ofertados, no siendo excluyente el hecho de haber sido sancionado por cualquier tipo de falta.

c) La Comisión, finalizadas las pruebas remitirá a la dirección de la Empresa el acta del resultado habido y las correspondientes propuestas de nombramiento en su caso.

d) Todos los acuerdos de la Comisión se tomarán por mayoría de votos, y contra los mismos podrán los/as concursantes reclamar, en el plazo de cinco días, ante la comisión, y contra su resolución ejercitar las acciones legales pertinentes. El/la Presidente/a de la Comisión sólo ejercerá su derecho al voto en caso de empate en las votaciones para deshacer el mismo.

e) La recusación se planteará por escrito ante la Comisión, expresando la causa o causas en que se funda, resolviéndose en el plazo de cinco días naturales, con posibilidad de prórroga de tres días naturales más, por una sola vez, previos los informes y comprobaciones que se consideren oportunos. Con la resolución dictada por la Comisión en relación con la recusación efectuada se agota la vía de reclamaciones ante la Comisión al respecto.

### **Art. 26.- Definición de los puestos de trabajo.**

Los diferentes puestos de trabajo tendrán las siguientes funciones:

#### **GRUPO I.-TECNICOS.**

##### **A) CATEGORIA: DIRECTOR/A.**

1.- PUESTO DE TRABAJO. ADJUNTO/A A LA GERENCIA. Es el/la trabajador/a que con la titulación de grado superior, expedido por Facultad Universitaria o reconocido como tal, está unido a la empresa por un vínculo de carácter laboral, sustituye al/la Director/a-Gerente en los supuestos de ausencia sin que pueda establecer compromisos u obligaciones de cara a terceros, centrándose sus actuaciones en el ámbito interno de la Empresa.



2.- PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR/A DEL AREA JURIDICA, Y GESTION TRIBUTARIA-RECAUDATORIA.- Es el/la trabajador/a que en posesión del título correspondiente, expedido por Facultad universitaria o reconocido como tal, está unido a la empresa por un vínculo de carácter laboral, concertado en razón del título que posee, prestando sus servicios a la misma por un sueldo, sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión, realizando el estudio, asesoramiento jurídico y propuestas de carácter superior. Colaborará en la preparación de los asuntos a estudiar por los órganos resolutivos y con el/la directora/a del Area de Gestión Económica en materias tributarias y fiscales.

3.- PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR/A DEL AREA DE GESTIÓN ECONÓMICA.- Es el/la trabajador/a que en posesión del título correspondiente expedido por Escuela Técnica superior, Facultad Universitaria o reconocido como tal, está unido a la empresa por un vínculo de carácter laboral, concertado en razón del título que posee, prestando sus servicios a la misma por un sueldo, sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión, realiza las funciones de asesoramiento económico, de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, presupuestaria y tesorería de la empresa, abarcando las funciones contables, tributarias, fiscales y todas las relativas, en general, a la planificación económica.

4.- PUESTO DE TRABAJO. DIRECTOR/A DEL AREA TECNICA. Es el/la trabajador/a que en posesión de la titulación técnica superior correspondiente, expedida por Escuela Técnica o reconocido como tal, está unido a la empresa por un vínculo de carácter laboral, concertado en razón del título que posee, prestando sus servicios a la misma por un sueldo, sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión, realiza las funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior de las actividades de su área, así como la coordinación y dirección de las instalaciones y de su personal.

5.- PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION.- Es el/la trabajador/a que en posesión del título correspondiente expedido por Escuela Técnica superior, Facultad Universitaria o reconocido como tal, está unido a la empresa por un vínculo de carácter laboral, concertado en razón del título que posee, prestando sus servicios a la misma por un sueldo, sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión, realiza las funciones de estudio, informe, gestión, asesoramiento y propuesta de carácter superior en materia de recursos humanos y su formación.

## **B) CATEGORÍA: TECNICO.**

1.- PUESTO DE TRABAJO: JEFE/A DE DESARROLLO.- Titulación de Grado Superior ó Medio, con acreditada experiencia, que realiza funciones de jefatura, y cuya responsabilidad depende directamente de la dirección del Area. Las funciones de su

puesto consistirán en la realización de una actividad profesional de carácter específico y complejo, con alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad, debiendo de manera directa o con delegación parcial coordinar y supervisar las tareas de los técnicos y operarios que están a su cargo, ejerciendo el control sobre el resultado de su trabajo.

2.- PUESTO DE TRABAJO.- JEFE DE SERVICIO.- Personal que poseyendo la titulación de grado superior, medio o la capacidad y experiencia profesional adecuada, ha sido designado por la Dirección de la Empresa para asumir bajo su mando la gestión de algún servicio de la empresa sobre el que tendrá plena responsabilidad bajo la dependencia y supervisión del Jefe/a de Desarrollo o la Dirección del Area, pudiendo tener personal a su cargo y exigiéndosele en cualquier caso, iniciativa, responsabilidad y autonomía.

Estarán encuadrados en éste los antiguos puestos de: Jefe/a de Producción, Mantenimiento y Obras, Explotación de las distintas áreas territoriales, Complejo Medioambiental de Montalbán, así como cualquier otro servicio que pueda establecer la empresa en el futuro.

3.- PUESTO DE TRABAJO.- RESPONSABLE TECNICO.- Personal que poseyendo la titulación de grado superior, medio, o la contrastada experiencia profesional, realiza una actividad técnica con exigencia de iniciativa, autonomía y responsabilidad; pudiendo encomendársele alguna actividad específica de cualquiera de los servicios de la empresa, debiendo en cualquier caso ejercer el control sobre los resultados del trabajo.

4.- PUESTO DE TRABAJO.- RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN CIUDADANA: Es el/la trabajador/a que en posesión o no de un título de grado medio al menos y con los conocimientos psicopedagógicos necesarios realiza, bajo las órdenes y directrices del/de la Director/a-Gerente las labores necesarias para la planificación, ejecución, confección de los proyectos de comunicación ciudadana de las actividades que desarrolle la empresa, incentivando la colaboración de los usuarios para el buen fin de los objetivos que se marquen, colaborando con los diversos Departamentos, Servicios o Áreas en orden a la unidad de actuación de sus cometidos.

8.- PUESTO DE TRABAJO.- JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN: Es el/la trabajador/a que en posesión o no de un título de grado medio al menos y con los conocimientos de gestión tributaria necesarios, realiza bajo las órdenes y directrices de la Dirección del Área Jurídica y Gestión Tributaria-Recaudatoria los estudios y tareas de gestión recaudatoria y todos aquellos cometidos y funciones que se le encomienden, teniendo bajo su responsabilidad la operatividad de este departamento, realizando también labores de mecanización y actualización de los padrones cobratorios, y teniendo a su cargo el mando del personal de este departamento,

cuyos trabajos vigila dirige y ordena con la disciplina suficiente para el mantenimiento del orden y obtención de los rendimientos previstos.

9.- PUESTO DE TRABAJO.- TECNICO ECONÓMICO – JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN: Es el/la trabajador/a que en posesión de, al menos, los estudios de Diplomatura en Ciencias Económicas y Empresariales 1º Ciclo y con los conocimientos técnicos necesarios realiza, bajo las órdenes y directrices de la Dirección del Área Económica estudios de contabilidad analítica, control estadístico y todos aquellos cometidos y funciones económicas que se le encomienden, teniendo bajo su responsabilidad y mando la dirección de los servicios administrativos.

### **C) CATEGORÍA: TÉCNICO AYUDANTE.**

1.- PUESTO DE TRABAJO: AYUDANTE DE SERVICIO: Es el/la trabajador/a que, en posesión o no de un título de grado medio, posee los conocimientos necesarios de talleres, instalaciones, obra, recogida y explotación de instalaciones de gestión de R.S.U., y bajo las órdenes directas del/de la Jefe/a inmediato/a que se le designe tiene uno o más encargados/as o capataces a las suyas. Adopta las medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejecución de las tareas. Posee conocimientos suficientes para realizar las órdenes recibidas de sus superiores y es responsable del mantenimiento de los medios materiales y de la disciplina del personal

2.- PUESTO DE TRABAJO.- AYUDANTE DE DIRECCIÓN: Personal que en posesión o no de un título de grado medio y con los conocimientos de las técnicas administrativas necesarias realiza, bajo las órdenes y directrices del la Gerencia y/o Presidencia, las tareas que se le encomiendan sin que requieran especiales conocimientos jurídicos, colaborando asimismo en aquellas áreas que la Gerencia estime oportunas.

### **GRUPO II.- MANDOS INTERMEDIOS.**

1.- PUESTO DE TRABAJO.- MECANICO JEFE/A DE TALLER.- Es el/la trabajador/a que poseyendo conocimientos de los oficios o actividades a su cargo asume el mando directo sobre el personal de taller, tiene la responsabilidad del trabajo, la disciplina y seguridad de sus subordinados, actuando bajo la dirección de su jefe/a inmediato/a. Le corresponde la organización del trabajo, el cuidado de las herramientas, combustibles, lubricantes y otros elementos de taller. Distribuye las tareas y personal dentro de su departamento, dirige la reparación del material, con la consiguiente responsabilidad sobre su realización e indica a los operarios la forma de realizar los trabajos, el tiempo a invertir y las herramientas que debe utilizar. Deberá estar en posesión del permiso de conducción clase C+E, al menos.

2.- PUESTO DE TRABAJO.- CAPATAZ.- Es el/la trabajador/a que, a las órdenes del/de la Jefe/a de Servicio o Ayudante de Servicio tiene a su cargo el mando

del personal adscrito al área de recogida, cuyos trabajos dirige, vigila y ordena. Tendrá conocimientos de los oficios o actividades a su cargo y dotes de mando suficientes para el mantenimiento de los rendimientos previstos y de la disciplina. Podrá reemplazar a su jefe/a inmediato/a superior en servicios en los que no exija el mando permanente de aquel. Realiza además las funciones, si fuese preciso, asignadas a la categoría de Conductor/a.

3.- PUESTO DE TRABAJO.- ENCARGADO/A.- Cumple las órdenes que recibe de su Jefe/a inmediato/a y, a su vez, distribuye el trabajo entre sus subordinados y responde de la correcta ejecución de los trabajos que dirige, vigila y ordena. Posee conocimientos completos de los oficios de las actividades del centro y dotes de mando suficientes para mantener la debida disciplina y que se obtengan los rendimientos previstos. Realiza además las funciones asignadas a la categoría de Conductor/a en cualquiera de los puestos de trabajo que se pueden asignar.

### **GRUPO III.- ADMINISTRATIVOS.**

#### **A) CATEGORIA.- JEFE/A ADMINISTRATIVO.**

1.- PUESTO DE TRABAJO.- JEFE/A DE GRUPO. Es aquel/la trabajador/a que, al menos con la categoría profesional de Administrativo, está bajo las órdenes inmediatas de un/a Jefe/a de Administración realizando tareas de máxima responsabilidad relacionadas con el servicio que desempeña, así como cuantas otras cuya total y perfecta ejecución requieran la suficiente capacidad para resolver, por propia iniciativa, las dificultades que surjan en el desempeño de su cometido. Además realiza labores de cálculo, preparación, estudio, trámite y colaboración administrativa que requieran conocimientos generales de las técnicas administrativas pudiendo tener bajo sus órdenes trabajadores/as de igual o inferior categoría, y depende de él/ella distintas secciones administrativas distribuyendo el trabajo entre sus subordinados.

2.- PUESTO DE TRABAJO.- JEFE/A DE GRUPO DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN: Es el/la trabajador/a que con los conocimientos tributarios necesarios está bajo las órdenes inmediatas de un/a Jefe/a de Departamento de Recaudación realizando tareas de máxima responsabilidad relacionadas con el servicio que desempeña, así como cuantas otras cuya total y perfecta ejecución requieran la suficiente capacidad para resolver, por propia iniciativa, las dificultades que surjan en el desempeño de su cometido. Además realiza labores de cálculo, preparación, estudio, trámite y colaboración administrativa que requieran conocimientos generales de las técnicas administrativas y recaudatorias pudiendo tener bajo sus órdenes trabajadores/as de igual o superior categoría, distribuyendo el trabajo entre sus subordinados.

#### **B) CATEGORIA.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

1.- PUESTO DE TRABAJO.- INSPECTOR/A DE RECAUDACIÓN.- Personal que bajo la dependencia directa del/de la jefe/a del departamento o por delegación del/de la jefe/a de grupo, realiza actuaciones destinadas al saneamiento de los padrones cobratorios y resolución de reclamaciones a través de la inspección y control “in situ” de las diferentes situaciones de los sujetos pasivos de la Ordenanza Provincial. Cuando no realice estas funciones sus cometidos serán los indicados para el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo.

2.- PUESTO DE TRABAJO.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.- Es aquel/la que realiza tareas de mecanografía e informática, manejo de máquinas, archivo de documentos y, en general, las mecánicas inherentes al trabajo de oficina que les encomienden sus superiores.

3.- PUESTO DE TRABAJO.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECAUDACION.- Es aquel/la que realiza tareas de mecanografía e informática, manejo de máquinas, archivo de documentos y, en general, las mecánicas inherentes al trabajo de oficina que les encomienden sus superiores.

4.- PUESTO DE TRABAJO.- OPERADOR. Es el/la empleado/a que a las órdenes de un superior y dentro de la administración de la Empresa, realiza tareas de mecanografía, manejo de máquinas, archivos de documentos y otros similares relacionadas con la confección de Padrones Cobratorios.

#### **GRUPO IV.- PERSONAL OPERARIO.**

##### **A) CATEGORIA: CONDUCTOR/A.**

Con criterio general, las personas que desempeñen la categoría de Conductor/a deberán estar en posesión, al menos, del carnet de conducir de la clase C+E.

1.- PUESTO DE TRABAJO: MAQUINISTA DE PLANTA. Personal que estando en posesión del permiso de conducción correspondiente, y bajo las órdenes y supervisión del superior jerárquico, es capaz de ejecutar los trabajos propios de la planta de compostaje y vertedero, que tienen como denominador común el manejo de maquinaria pesada: pala cargadora frontal, telescópica,...etc. Agrupando bajo esta misma denominación al personal encargado de la alimentación de tolva, fermentación, afino, y transporte a zona de vertido, pudiéndose producir la alternancia entre las distintas funciones referidas.

2.- PUESTO DE TRABAJO: CONDUCTOR/A DE TRANSFERENCIA. Personal que estando en posesión del permiso de conducción correspondiente y bajo las ordenes y supervisión del superior jerárquico es capaz de realizar los trabajos destinados a realizar las transferencias de R.S.U. y manejo de todo tipo de maquinaria industrial y sus equipos, conoce su mecánica y entretenimiento de todos, sabiéndolos desmontar y

montar para la reparación de las averías más frecuentes, susceptibles de realizarse en el lugar del trabajo.

Realiza con total corrección las labores de carga y descarga de contenedores, cubas, etc, en las instalaciones de transferencia y vertedero. Se ocupa de la limpieza y conservación del vehículo que conduce y se responsabiliza de que dicho vehículo salga de las instalaciones en las debidas condiciones de funcionamiento.

3.- PUESTO DE TRABAJO: CONDUCTOR/A DE RECOGIDA:- Personal que estando en posesión del permiso de conducción correspondiente, y bajo las ordenes y supervisión del superior jerárquico es capaz de realizar los trabajos de recogida de residuos domiciliarios y enseres, siguiendo las rutas marcadas por el técnico en cada uno de los municipios; conoce la mecánica, manejo y mantenimiento de los vehículos y sus equipos, el montaje y desmontaje de piezas para las reparaciones de las averías más frecuentes, susceptibles de realizarse sin necesidad de elementos de taller.

Realiza con total corrección las labores de carga y descarga de contenedores, cubas, etc, tanto en la recogida de residuos como en las instalaciones de transferencia y vertedero. Se ocupa de la limpieza y conservación del vehículo que conduce y se responsabiliza de que dicho vehículo salga de las instalaciones en las debidas condiciones de funcionamiento.

## **B) CATEGORIA: OPERARIO/A.**

1.- PUESTO DE TRABAJO: OPERARIO/A ESPECIALIZADO/A.- Es aquel/la trabajador/a que se ocupa de los trabajos necesarios para la explotación y funcionamiento de una instalación de transferencia, de tratamiento o el que acciona los mandos de los camiones de recogida, siendo el responsable de la perfecta manipulación de los equipos, contenedores y de la maquinaria y aparatos que maneja.

Manejará con perfecto conocimiento todos los equipos mecánicos de la instalación, centro o camión, ocupándose del mantenimiento y engrase de todos ellos.

Mantendrá las instalaciones, centro o vehículo en un buen estado de uso y limpieza y manejará, con perfecto conocimiento, tanto los equipos mecánicos como los productos que intervienen en las distintas partes de los procesos, ocupándose del uso, mantenimiento y almacenamiento correcto de los mismos.

2.- PUESTO DE TRABAJO: OPERARIO/A. Es aquel/la trabajador/a que se ocupa de ejecutar labores para cuya realización no se requiera ninguna especialización profesional ni técnica, pudiendo llevar a cabo la separación de los residuos en las instalaciones específicas. Puede prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o lugar de los centros de trabajo.

### **C) CATEGORIA. OFICIAL PRIMERA.**

PUESTO DE TRABAJO.- OFICIAL DE PRIMERA MANTENIMIENTO.- Es el/la trabajador/a que ejecuta todas clase de trabajos sencillos afines a albañilería, fontanería y otros, sabiendo interpretar planos y croquis relacionados con estas tareas, realizando funciones de conservación y mantenimiento en las instalaciones de la empresa.

PUESTO DE TRABAJO.- OFICIAL DE PRIMERA DE TALLER.- Es el/la trabajador/a responsable de diagnosticar y reparar un vehículo con autonomía y completo conocimiento de los trabajos de la categoría inferior, bajo la orientación del/de la Jefe/a de Taller de los siguientes órganos: reparaciones generales de motor, sistemas de aire, cajas de cambios, embragues, direcciones, diferencial, frenos y demás mecanismos de motor de los vehículos que se utilizan en la empresa. Aportando conocimientos generales de electricidad de automóviles. Deberá estar al menos en posesión del permiso de conducción C+E

### **D) CATEGORIA. OFICIAL TERCERA.**

PUESTO DE TRABAJO.- OFICIAL TERCERA DE TALLER.- Es el/la trabajador/a que ha realizado el aprendizaje del oficio, sin alcanzar aún los conocimientos teórico-prácticos de su Jefe/a inmediato. Se responsabilizará del buen uso y mantenimiento de las herramientas, máquinas y útiles de su oficio. Deberá estar en posesión del permiso de conducción clase C+E, al menos.

### **Art. 27.- Trabajos de superior e inferior categoría.**

**1.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el E.T., la realización de trabajos de superior e inferior categoría habrá de tener en cuenta los siguientes principios:

**a)** La realización de trabajos de superior e inferior categoría responderá a necesidades excepcionales y perentorias y durará el tiempo imprescindible.

**b)** Si el/la trabajador/a desempeña un puesto de trabajo de categoría superior durante un periodo de 6 meses continuos, en un periodo de 12, o de 8 meses alternos en un periodo de 24 meses, se podrá reclamar a la dirección de la empresa el ascenso a dicha categoría. Esta situación no surtirá efectos en los casos en que la realización de estos trabajos obedezca a una ausencia temporal y justificada del titular, o por la realización de servicios temporales demandados por terceros de los que se sabe con certeza que no van a tener una continuidad en el tiempo.

**c)** El mero desempeño de una categoría no implicará la consolidación del salario ni la categoría superior, si bien el/la trabajador/a tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice, sin

perjuicio del párrafo anterior.

**d)** El procedimiento para consolidar una categoría superior es la superación de los concursos y pruebas que al efecto se convoquen, sin perjuicio de lo establecido en el apartado b) de este artículo.

**e)** Ningún/a trabajador/a podrá realizar trabajos de categoría inferior durante un periodo superior a 15 días, no pudiendo éste negarse a efectuar el trabajo encomendado, salvo que ello perjudique su formación profesional o signifique trato vejatorio. Transcurrido el periodo citado, el/la trabajador/a no podrá volver a ocupar un puesto de categoría inferior hasta transcurrido un año. Esto no será de aplicación cuando concurren las circunstancias contempladas en el segundo párrafo del artículo referido a las Garantías Profesionales.

## **SITUACIONES LABORALES**

### **Art. 28.- Excedencias forzosas.**

Los supuestos de excedencia forzosa previstos en la Ley darán lugar al derecho de conservación del puesto de trabajo en el lugar donde prestaba sus servicios y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia. El reingreso se solicitará dentro del mes siguiente al cese en el cargo que motivó la excedencia, perdiéndose el derecho si se solicita transcurrido dicho plazo.

La duración del contrato de trabajo no se verá alterada por la situación de excedencia forzosa del/la trabajador/a y, en el caso de llegar al término del contrato durante el transcurso de la misma se extinguirá dicho contrato, previa su denuncia o preaviso.

### **Art. 29.- Excedencias voluntarias.**

El/la trabajador/a, con al menos un año de antigüedad en la empresa, tendrá derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no inferior a dos años ni superior a cinco. Este derecho solo podrá ser ejercitado de nuevo por el/la mismo/a trabajador/a si hubieran transcurrido dos años desde el final de la anterior excedencia.

Los/las trabajadores/as tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a tres años, para atender el cuidado de cada hijo/a, a contar desde la fecha de nacimiento o adopción de éste si es menor de cinco años. Los sucesivos hijos/as darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, solo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.



El/la trabajador/a excedente conserva un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya, siempre que lo solicite con al menos un mes de antelación al término de la excedencia. En el caso de excedencia para atender al cuidado de un/a hijo/a y durante el primer año a partir del inicio de la misma, el/la trabajador/a tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante el tiempo en que permanezca en situación de excedencia para atender el cuidado del hijo/a.

Durante el tiempo de excedencia el/la trabajador/a no podrá prestar sus servicios en otra empresa que se dedique a la misma actividad. Si así lo hiciera, perderá automáticamente su derecho de reingreso.

En las excedencias pactadas se estará a lo que establezcan las partes.

#### **Art. 30.- Invalidez permanente parcial.**

En aquellos casos en que a algún/a empleado/a le sea reconocida por el organismo competente la invalidez permanente parcial, la empresa le proporcionará un puesto de trabajo adecuado a su situación, en armonía con el artículo 18 del presente Convenio Colectivo.

## **CAPITULO IV**

### **ORGANIZACION Y RACIONALIZACION DEL TRABAJO**

#### **Art. 31.- Disposiciones generales.**

1.- La organización técnica y práctica del trabajo, con sujeción a las disposiciones legales en cada momento, es facultad exclusiva de la dirección de la empresa.

2.- La racionalización del trabajo tendrá las finalidades siguientes:

a) Simplificación del trabajo y mejora del método y procesos.

b) Establecimientos de plantillas de personal y relaciones de puestos de trabajo adecuados a las necesidades del desarrollo de la actividad empresarial.

c) Mejora de las condiciones de prestación de los respectivos servicios y las propias de los/as trabajadores/as.

d) Optimización y mejora de la productividad.

e) Todas aquellas cuestiones que afecten a las condiciones objetivas del/de la trabajador/a se harán de acuerdo con los/as representantes de los/as trabajadores/as.

#### **Art. 32.- Dirección y control de la actividad laboral.**

1.- El/la trabajador/a estará obligado/a a realizar el trabajo convenido respetando las órdenes e instrucciones de la dirección de la empresa, en aras a conseguir la mayor eficacia y rendimiento laboral. Se le exigirá la diligencia que requiera el cumplimiento de sus obligaciones laborales. En cualquier caso, la dirección de la empresa y los/las trabajadores/as se someterán en sus prestaciones recíprocas a las exigencias de la buena fe.

2.- La dirección de la empresa podrá adoptar las medidas oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el/la trabajador/a de sus obligaciones y deberes laborales, guardando en su actuación el debido respecto a la dignidad del mismo.

3.- Podrá efectuarse por la dirección de la empresa una verificación del estado de enfermedad o accidente alegado por el/la trabajador/a para justificar sus faltas de asistencia al trabajo, mediante reconocimiento a cargo del facultativo correspondiente.

La negativa del/la trabajador/a a dicho reconocimiento médico de la empresa podrá determinar la suspensión de los derechos económicos que pudieran existir a cargo del empresario por dichas contingencias y la apertura del correspondiente expediente disciplinario.

### **Art. 33.- Pacto de no concurrencia.**

1.- Se prohíbe a todo el personal de la empresa, durante el horario establecido, dedicarse a actividades o negocios, ya sean por cuenta propia o por cuenta ajena distinta de la propia empresa.

2.- Queda prohibida la utilización de los bienes de la empresa para fines particulares.

3.- El personal no podrá realizar fuera de la jornada de trabajo actividades que sean concurrentes con las que realiza la empresa.

### **Art. 34.- Lugar de ejecución del trabajo.**

1.- El personal de la empresa estará obligado a desempeñar su actividad laboral en el lugar designado por la Dirección y dentro del ámbito de actuación de la misma, teniendo en cuenta las especificaciones del servicio y la movilidad requerida en la prestación.

2.- La empresa estará obligada, salvo petición expresa del/de la trabajador/a, a realizar la organización necesaria para que el/la trabajador/a desarrolle su trabajo en el lugar más cercano a su domicilio habitual; siempre y cuando exista el puesto de trabajo y pueda realizar las funciones asignadas al mismo y previa consulta con el Comité de Empresa.

### **Art. 35.- Movilidad funcional y geográfica.**

Se considerará traslado de personal la movilidad de éste que conlleve necesariamente cambios de residencia y tenga además carácter permanente.

El traslado podrá realizarse:

- a) A solicitud del/de la interesado/a.
- b) Por mutuo acuerdo entre la empresa y el/la trabajador/a.
- c) Por necesidades del servicio.

Cuando por cualquiera de los motivos que se relacionan en los anteriores

apartados se llevara a cabo el traslado, la Empresa abonará al/a la trabajador/a la cantidad equivalente a 8 meses de salario neto.

Para el caso de los traslados colectivos se estará a lo establecido por el E.T. debiendo informar previamente el Comité de Empresa. Para el supuesto de traslados o desplazamientos individuales, los/as trabajadores/as con mayor antigüedad gozarán de un derecho prioritario de permanencia en el puesto de trabajo que desempeñen, siempre y cuando el personal que tenga que movilizarse ostente la misma categoría laboral y los conocimientos necesarios para el puesto a cubrir. En el caso de que el/la trabajador/a no esté de acuerdo con dicha movilidad podrá rescindir su contrato con una indemnización de 30 días de salario por año de servicio con la limitación prevista en el E.T.

### **Art. 36.- Jornada Laboral.**

**1.-** Con carácter general en materia de jornada de trabajo y descanso, se estará a lo establecido en la normativa vigente.

**2.-** La jornada laboral será de 35 horas semanales, lo que equivaldría aproximadamente en términos generales a 1.578 horas anuales. Se tendrá en cuenta para la organización de los servicios que el día de descanso obligatorio sea el domingo, salvo excepciones, analizadas junto al comité de empresa, y la jornada se realizará, siempre que sea posible, a razón de siete horas diarias cinco días a la semana.

La empresa, analizando las circunstancias con el comité de empresa, designará si se realiza a jornada continua o partida para cada servicio en concreto. En administración, la jornada se realizará de lunes a viernes, a razón de 7 horas diarias en horario de 8 a 15 horas, considerando para el resto de los servicios el sábado como día laborable. El tiempo de trabajo se computará desde el momento en que el/la trabajador/a esté en condiciones de prestar sus servicios.

**3.-** Se considerará como tiempo realmente trabajado los treinta minutos diarios para bocadillo.

**4.-** Antes del 30 de Marzo de cada ejercicio se elaborará un cuadro horario para cada Area Funcional y Centro de Trabajo para cada uno de los puestos de trabajo, dónde se especifique la hora de entrada y de salida.

### **Art. 37.- Jornadas especiales.**

Como consecuencia de las características de los servicios que se prestan se contemplan además de la jornada normal de trabajo los siguientes tipos:

**a)** Jornada Nocturna. Es la que se realiza entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente, que se realizará de forma continuada de acuerdo con el E.T.

b) Jornada a Turnos. Es la que periódicamente varían las horas de entrada y salida al trabajo.

c) Jornadas en festivos y domingos.- Es la que incluye festivos intersemanales o, en su caso, de descanso semanal que tendrá la misma consideración que las anteriores.

No obstante a lo anterior, si el día de descanso intersemanal o sábado coincide con festivo pasaría a disfrutarse en otra fecha laborable, adecuándose a las necesidades del servicio.

### **Art. 38.- Permisos.**

1.- Los días de permisos que en este artículo se establecen tienen la consideración de días naturales salvo el apartado d). En ningún caso podrán descontarse de las vacaciones anuales retribuidas.

#### **2.- Cuadro Explicativo de los parentescos.**

<b>Familiares</b>	<b>Consanguinidad</b>	<b>Afinidad</b>
<b>1<sup>er</sup>. Grado</b>	Padres e hijos	Cónyuge, suegros, yerno y nuera
<b>2<sup>o</sup> Grado</b>	Abuelos, nietos y hermanos	Abuelos políticos y cuñados

3.- Los/las trabajadores/as tendrán derecho, sin pérdida de retribución, avisando con la máxima antelación posible y justificándolo adecuadamente, a los siguientes permisos durante los tiempos naturales y por las causas que a continuación se relaciona:

- a) Quince días por matrimonio, o en caso de inscripción como pareja de hecho en el registro municipal.
- b) Cuatro días en caso de fallecimiento de familiares de primer y segundo grado de consanguinidad y afinidad. Cuando por tal motivo el/la trabajador/a necesite hacer un desplazamiento al efecto fuera de la provincia, el plazo será de cinco días.
- c) Tres días por intervención quirúrgica o enfermedad grave de familiares de primer grado de consanguinidad y afinidad y dos días para el caso de familiares de segundo grado de consanguinidad y afinidad. Cuando por tal motivo el/la trabajador/a necesite desplazarse fuera de la provincia al efecto, el plazo será de cuatro días.
- d) Tres días laborables en caso de nacimiento de hijo/a.

- e) Un día en caso de fallecimiento de familiares políticos o consanguíneos. Cuando por tal motivo el/a trabajador/a necesite hacer un desplazamiento al efecto fuera de la provincia, el plazo será de dos días.
- f) Un día por traslado del domicilio habitual.
- g) Por el tiempo imprescindible para el cumplimiento de deber inexcusable de carácter público y personal.
- h) Licencia para exámenes. El/la trabajador/a tendrá derecho al disfrute de los permisos retribuidos necesarios para concurrir a exámenes de tipo profesional, académico, así como para la renovación del carnet de conducir a los conductores de la empresa, con la aportación del correspondiente justificante.
- i) Cuatro días por asuntos propios debiendo preavisar con una antelación mínima de 72 horas. Estos días se podrán disfrutar combinándolos con vacaciones, o “puentes” de días festivos, siempre y cuando no se tomen de forma colectiva que repercuta en el normal funcionamiento del servicio correspondiente.
- j) FERIA y Navidad.

1.- Feria. El personal disfrutará de un día de permiso retribuido, sin perjuicio de los que tengan carácter de fiestas de ámbito nacional, regional o local y durante la semana de feria el horario se organizará de manera que sin perjuicio de atender el servicio, éste se desarrolle con flexibilidad.

2.- Navidad. El personal disfrutará de 3 días de permiso retribuido sin perjuicio de los días que tengan carácter de fiesta de ámbito nacional, regional o local.

El descanso se realizará, dentro de lo posible, los días 24 y 31 de Diciembre, laborables distribuyéndose el personal en turnos, de manera que sin desatender el servicio, este se desarrolle con flexibilidad.

Por los/as responsables directos/as y de acuerdo con el Comité de Empresa se establecerán los turnos correspondientes, entre el 20 de diciembre y el 6 de enero, con el fin de garantizar el disfrute de dichos días en las festividades anteriormente mencionadas y el mantenimiento del servicio.

### **Art. 39.- Vacaciones.**

1.- El ejercicio de este derecho se adecuará a las exigencias del servicio, estableciéndose en el calendario laboral los criterios de preferencia en la elección del

periodo vacacional, respetando en todo caso lo dispuesto en el art. 38 del E.T. Como norma general, dentro del primer trimestre del año se entregará a la empresa la petición de vacaciones por parte de los/as trabajadores/as.

**2.-** Las vacaciones serán de 23 días laborables y se iniciarán en día laborable siendo el tiempo hábil para su disfrute desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del año que corresponda, no pudiendo en ningún caso ser sustituidas por compensación económica, ni acumuladas a las del año siguiente, salvo que el contrato finalice en el ejercicio. Se prorratearán por el tiempo de permanencia en la Empresa.

**3.-** Podrán disfrutarse en forma fraccionada en dos periodos, sin tope mínimo de días en uno de ellos, siempre que éstos sean compatibles con la organización del trabajo y medie entre cada uno de ellos un mínimo de seis días laborables, debiendo haberse consignado en la solicitud de vacaciones. A efectos de vacaciones el sábado se considerará día no laborable.

**4.-** Si durante el periodo de disfrute de vacaciones pasa el/la trabajador/a a la situación de Incapacidad Temporal, se interrumpirá el periodo de disfrute de las mismas, haciendo uso del periodo vacacional restante antes de finalizar el año correspondiente. Del mismo modo que si una vez programadas las vacaciones entre empresa y trabajador/a, este/a, pasase a situación de Incapacidad Temporal, que le impidiera su disfrute en las fechas programadas, procedería un nuevo señalamiento de las mismas, de tal forma que en ningún caso el/la trabajador/a pierda sus vacaciones por encontrarse en situación de I.T.

#### **Art. 40.- Asistencias a Cursos y Programas de Formación.**

**1.-** La realización obligatoria de cursos, programas de formación y especialización a cargo de la empresa se computarán a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

**2.-** El/la trabajador/a, en el supuesto de que los cursos sean impartidos a través de la empresa, tendrá derecho a obtener la certificación correspondiente que acredite la asistencia a dichos cursos y, si es posible, el grado de aprovechamiento obtenido.

## CAPITULO V

### MEJORAS SOCIALES

#### **Art. 41.- Premio por años de vinculación.**

Se entiende por años de vinculación aquellos que el/la trabajador/a ha permanecido ininterrumpidamente en la empresa. El personal afectado por el presente convenio al cumplir 20 años de servicio percibirá por este concepto un premio equivalente a una mensualidad de su salario base mensual más antigüedad.

#### **Art. 42.- Prestaciones sociales.**

Se establecen las siguientes prestaciones por los gastos médico-sanitarios que los empleados, cónyuges, pareja de hecho y descendientes en primer grado tengan que realizar, abonándose, previa presentación de la factura, hasta un total del importe que asimismo se indica:

Por tratamiento odontológico, audífonos, aparatos de fonación o visión y ortopédicos que no abone la Seguridad Social.....	50% s/ Factura.
Ayuda por cada hijo disminuido físico-psíquico con grado igual o superior al 33% y en tanto no tenga independencia económica de los progenitores.....	71,34 €/mes.

Estas ayudas se abonarán al personal que preste sus servicios durante un periodo inferior a un año en la misma proporción que el tiempo de su contratación, siempre y cuando el hecho causante de estas percepciones se realice en este mismo tiempo de vigencia del contrato.

La ayuda por cada hijo/a disminuido/a se actualizará anualmente con el IPC real.

#### **Art. 43.- Ayudas para estudios.**

Cada empleado/a, previa justificación, recibirá las ayudas que seguidamente se relacionan cuando realice personalmente o alguno de sus descendientes en primer grado los estudios que asimismo se detallan, abonándoseles solamente en primera matrícula:

Guardería.....	38,00 €
Preescolar 3, 4 y 5 años .....	38,00 €.
Enseñanza Primaria Obligatoria ( E.P.O.).....	61,00 €.
Enseñanza Secundaria Obligatoria y Ciclo Formativo Grado Medio..	129,00 €.
Bachillerato y Ciclo Formativo Grado Superior.....	129,00 €.
Estudios Universitarios y Doctorado.....	266,00 €.



Estas ayudas se entienden todas ellas por curso completo, y se abonarán al personal que preste sus servicios durante un periodo inferior a un año en la misma proporción que el tiempo de su contratación, siempre y cuando el hecho causante de estas percepciones se realice en este mismo tiempo de vigencia del contrato.

Estas cantidades se verán actualizadas anualmente con el IPC real.

#### **Art. 44.- Garantías Profesionales.**

Aquellos/as trabajadores/as cuya actividad en la empresa consista en conducir un vehículo que necesite un permiso de cualquier categoría y que la autoridad gubernativa o judicial se lo retire por causas consecuentes al desempeño de sus funciones en la empresa, pasarán a ocupar otro puesto de trabajo adecuado a sus condiciones dentro de la misma, mientras dure la citada suspensión del permiso de conducir, comprometiéndose la empresa a respetar las retribuciones salariales que le corresponda por su categoría.

Si la retirada del carnet se produce como consecuencia ajena a la actividad en la empresa, las retribuciones salariales que percibirán serán las correspondientes al puesto de trabajo que ocupe en función de las necesidades de la empresa en ese momento, aunque éstas supongan una categoría inferior a la inicial.

La empresa facilitará defensa jurídica a todos/as aquellos/as trabajadores/as que sean atropellados/as o agredidos/as en actos de servicio, así como cualquier responsabilidad civil en que pudieran incurrir por la defensa del material a su custodia.

## **CAPITULO VI**

### **REGIMEN ECONOMICO**

#### **Art. 45 .- Definición.**

1.- Se entiende por salario la totalidad de las percepciones económicas de los/as trabajadores/as, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales prestados, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración o los periodos de descanso, computables como de trabajo.

2.- No tendrán la consideración de salario las cantidades percibidas por los siguientes conceptos:

a) Indemnizaciones o suplidos por gastos que hubieran de ser realizados por el/la trabajador/a como consecuencia de su actividad laboral.

b) Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.

c) Indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos

#### **Art. 46.- Abono del salario.**

1.- El abono se realizará mensualmente.

2.- Con el fin de agilizar el mecanismo retributivo, las percepciones se abonarán por transferencia a través de la entidad bancaria o de ahorro designada por el/la trabajador/a.

3.- A todo/a trabajador/a se le facilitará el recibo de la nómina en la que se reflejarán los importes correspondientes al periodo de tiempo liquidado y los conceptos por los que se hayan devengado, así como las deducciones que legalmente procedan.

#### **Art. 47.- Cláusulas salariales.**

Ningún/a trabajador/a de EPREMASA afectado/a por este convenio podrá pactar con la empresa complementos que no estén recogidos en el mismo, ni condición laboral o social distinta a la que se describe en él.

#### **Art. 48.- Abono de retribuciones.**

Las retribuciones serán abonadas a la totalidad del personal en doce mensualidades y tres pagas extraordinarias, con las salvedades previstas en los artículos 10 y 49 del presente Convenio.

#### **Art. 49.- Estructura salarial.**

El salario será percibido por la totalidad del personal en doce mensualidades y tres pagas extraordinarias. Se abonarán dos pagas enteras del salario base fijado para la categoría más el complemento personal por antigüedad del/de la trabajador/a en los meses de Junio y Diciembre y la tercera dividida en los meses de Marzo y Septiembre, abonándose todas ellas prorrateadas por los días realmente trabajados.

A partir del año 2.007, la paga extra de Marzo se percibirá entera a razón del salario base fijado para la categoría más el complemento personal por antigüedad.

A partir del año 2.009 la paga extra de Septiembre también se percibirá entera a razón del salario base fijado para la categoría más el complemento personal por antigüedad.

La estructura del salario se ajustará a los siguientes conceptos:

##### **1.- Complementos personales.**

- a) Salario o sueldo base.
- b) Complemento por antigüedad.
- c) Complemento Personal.

##### **2.- Complementos al puesto de trabajo.**

- a) Complemento de puesto de trabajo.
- b) Complemento por festivo trabajado.
- c) Complemento de nocturnidad.
- d) Complemento de vencimiento superior al mes.
- e) Complemento por horas extraordinarias.
- f) Complemento de distancia – desplazamiento.

#### **Art. 50.- Complementos Personales**

Son aquellos que derivan de las condiciones personales del/de la trabajador/a que no hayan sido valoradas al fijar su salario base, percibiéndose con independencia

del puesto de trabajo ocupado.

**a).- Salario o sueldo base.**

El salario base que corresponde a cada trabajador/a con arreglo a su categoría profesional vendrá determinado por las cantidades recogidas en la tabla de retribuciones anexa.

**b).- Antigüedad.**

En concepto de aumentos por antigüedad, cada empleado/a percibirá mensualmente por cada trienio de permanencia ininterrumpida en la empresa sin diferencia de categoría la cantidad de 35 €. mensuales, comenzando a devengarse desde el mes siguiente al que se cumplan, salvo que el contrato se realice con fecha uno del mes que se devengaría en el mismo mes en que se cumplan los tres años.

**c).- Complemento Personal.**

Derivado de la consolidación salarial de una condición más favorable, no será compensable ni absorbible, salvo, como consecuencia de promoción o ascenso profesional, cuando los salarios realmente abonados correspondientes al nuevo puesto de trabajo, en su conjunto y cómputo anual sean más favorables para el/la trabajador/a.

**Art. 51.- Complementos al puesto de trabajo.**

Son los complementos que percibe el/la trabajador/a fundamentalmente en razón de las características del puesto de trabajo en el que desarrolla efectivamente su servicio. Estos complementos son de índole funcional, y su percepción depende, principalmente, de la efectiva prestación del trabajo en el puesto asignado, por lo que no tendrán carácter consolidable.

**a) Complemento de Puesto de Trabajo.**

Este complemento vendrá determinado para cada categoría profesional por aplicación de las cantidades recogidas en la tabla de retribuciones del presente convenio. Para la determinación de estas cantidades se han tenido en cuenta las características de cada puesto de trabajo, compensando los distintos grados de penosidad, toxicidad, responsabilidad, disponibilidad, turnicidad, especial dedicación y el resto de las características de cada uno de ellos, independientemente de la intensidad de las mismas. No se tiene en consideración para la elaboración de este complemento únicamente los que a continuación se desarrollan.

**b) Complemento por Festivo Trabajado**

El personal afectado por el presente Convenio percibirá un plus de 40€ por realizar su trabajo en día festivo y de 80€ si el trabajo se realiza el Viernes Santo, y los días 25 de Diciembre y 1 de Enero

Con independencia de lo anterior, podrá optar por compensar ese festivo con otro día de descanso, o por el abono de la cantidad fijada según el puesto de trabajo que efectivamente desempeñe, fijado en la tabla de retribuciones.

**c) Complemento de nocturnidad.**

Cubre las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las veintidós y las seis horas, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza. El importe de este complemento será del 25 % sobre el salario base del puesto de trabajo correspondiente.

**d) Complemento de vencimiento superior al mes.**

1.- Cada empleado/a percibirá TRES abonos, en concepto de pagas extraordinarias fijas, cuyo importe estará compuesto por una mensualidad de sueldo más la antigüedad que perciba en cada momento.

2.- Dos pagas enteras se abonarán coincidiendo con las nóminas de los meses de Junio y Diciembre, abonándose las dos restantes medias con las nóminas de Marzo y Septiembre, siendo la de Diciembre ingresada antes del día 20.

A partir del año 2.007, la paga extra de Marzo se percibirá completa a razón de una mensualidad de sueldo más la antigüedad que se perciba en cada momento.

A partir del año 2.009 la paga extra de Septiembre también se percibirá completa a razón de una mensualidad de sueldo más la antigüedad que se perciba en cada momento.

3.- Para las liquidaciones de pagas extras el personal que vaya causando baja en la empresa se deberá tener en cuenta su modalidad de abono y la parte proporcional de paga extraordinaria en función de los días trabajados en ese semestre hasta el día de finalización del servicio.

**e) Complemento por horas extraordinarias.**

1.- Con el fin de reducir al mínimo imprescindible la realización de horas extraordinarias, la Empresa adecuará, de forma permanente, sus procedimientos y actuación al objeto de que, dentro de lo posible, las necesidades normales de trabajo puedan resolverse dentro de la jornada laboral.

2.- Atendiendo a lo dispuesto en el párrafo anterior, se establece el compromiso por parte de la Empresa de la eliminación de las horas extraordinarias no estructurales durante la vigencia del presente convenio, respetándose lo preceptuado en la normativa de aplicación.

3.- No obstante, teniendo en cuenta el carácter público de los servicios encomendados a la empresa, podrán realizarse horas extraordinarias de carácter estructural cuando la exigencia del servicio así lo considere. Estas horas no contarán a efectos de limitación en el cómputo de las conceptuadas como extraordinarias, de conformidad con la legislación vigente, y serán compensadas mediante los correspondientes tiempos de descanso sin incremento alguno sobre las normales

4.- Tendrán la consideración de estructurales las horas extraordinarias que vinieran exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y de fuerza mayor que por su trascendencia sean inaplazables, siempre que no se puedan utilizar los distintos tipos de contratación previstos por la Ley.

5.- En el caso de la realización de horas extraordinarias, su compensación se realizará en el tiempo de descanso fijado a razón de hora por hora. Únicamente serán abonadas dinerariamente las horas de exceso que resultasen a 31 de Diciembre de cada año en la jornada acordada

#### **f) Complemento de distancia – desplazamiento.**

Compensa los gastos de locomoción y desplazamiento diarios, ocasionados por el traslado desde su domicilio a los diferentes centros de gestión de residuos y transferencia asignados. La cuantía fijada será igual para todo el personal afectado.

#### **Art. 52.- Retribuciones en caso de incapacidad transitoria.**

##### **A) Incapacidad transitoria.**

En caso de enfermedad o accidente, el/la trabajador/a queda obligado/a, desde el primer día de la baja, a comunicar esta circunstancia inmediatamente a la empresa.

Durante el periodo de baja, el/la trabajador/a vendrá obligado a presentar en tiempo y forma los correspondiente partes de baja, confirmación y alta, de acuerdo con las normas generales establecidas al respecto.

Durante la situación de baja el/la trabajador/a no podrá dedicarse a ninguna otra actividad remunerada.

Prestaciones complementarias: Durante la enfermedad o accidente, el/la trabajador/a tendrá derecho desde el primer día de la baja a la percepción de una

cantidad que complementará, en su caso, la prestación reglamentaria de la Seguridad Social, que se calculará en cuantía necesaria para cubrir el 100 % del salario base y complementos salariales del puesto de trabajo que estuviera desempeñando en el momento de producirse la incidencia.

**B) Invalidez provisional.**

Cuando un/a trabajador/a sea declarado/a en esta situación tendrá derecho a percibir las mismas prestaciones complementarias que las establecidas para el apartado anterior, quedando suspendido su contrato de trabajo y no produciéndose, en consecuencia, vacante alguna. No obstante, la empresa podrá contratar a personal con carácter interino durante el tiempo que dure la situación.

**Art. 53.- Contratos de trabajos en prácticas y aprendizaje.**

Para el supuesto de contratos de aprendizaje, el salario será el correspondiente al 70 %, 80 % y 90% del salario de menor cuantía fijado en la tabla de retribuciones para el primero, segundo y tercer año, respectivamente.

**Art. 54.- Indemnizaciones.**

Las indemnizaciones se satisfarán como compensación por los gastos que han de realizar al desplazarse por necesidades del servicio y en cumplimiento de las órdenes recibidas de sus superiores, pudiendo ser:

a) Desplazamientos dentro del territorio de la provincia.- Cuando estos desplazamientos se efectúen con los medios propios de transporte de la empresa, sin realizarse ninguna comida por cuenta del empleado y volviendo al lugar de partida dentro de la jornada, no se percibirá indemnización alguna.

En el supuesto de que realizase alguna comida por cuenta del/de la empleado/a por no regresar al lugar de partida dentro de la jornada, la empresa abonará la cantidad de 12 €. Dicha cantidad se actualizará anualmente con el IPC real del año anterior..

b) Viaje fuera del área geográfica de actuación de la empresa.- Cuando el/la trabajador/a efectúe algún viaje fuera del área geográfica de actuación de la empresa por necesidades del servicio utilizando medios ajenos a la misma, se le abonarán los gastos ocasionados en la forma siguiente:

\* Gastos de viaje.- El billete será gestionado por la empresa. En los casos en que esto no fuese posible se le abonará al/a la trabajador/a su importe previa justificación del mismo. En cualquier caso deberán ser utilizados en clase turista los desplazamientos en líneas aéreas y barcos o similar y los de ferrocarril en primera clase. Si la empresa

accede a que el desplazamiento se realice en vehículo propiedad del/de la empleado/a, se abonará la cantidad por kilómetro recorrido fijada.

\* Desplazamientos auxiliares.- Se entiende como tales aquellos desplazamientos a aeropuertos, estaciones e interiores. Se abonarán por su cuantía real, que se especificará en la hoja de liquidación correspondiente, acompañando el justificante del gasto.

\* Alojamiento.- La empresa gestionará y abonará directamente el alojamiento de los/as empleados/as que tengan la necesidad de desplazarse por necesidades del servicio. Si no lo hiciese compensará al/a la empleado/a por estos gastos, previa presentación de factura, hasta un importe máximo de 42,07 €. diarios.

\* Dietas.- Se definen como tales las cantidades devengadas diariamente para satisfacer los gastos originados únicamente por la manutención de los/as empleados/as desplazados fuera del área geográfica de actuación de la empresa. Se abonarán, previa presentación de factura, hasta un máximo de 30,05 €. diarios.

\* Justificantes del gasto.- En una sola hoja de liquidación, cuyo modelo se facilitará por la Empresa, se consignarán los gastos de viaje, desplazamientos auxiliares, alojamientos y dietas devengadas, debiéndose acompañar los correspondientes justificantes.

#### c) Kilometraje.

Para los casos en que el/la empleado/a utilice su vehículo propio en los desplazamientos al servicio de la empresa se abonará el kilómetro recorrido a partir de la firma del presente convenio a razón de 0,22 €. Si el/la trabajador/a tuviera que desempeñar su trabajo en otro centro de trabajo distinto al habitual se le abonaría el incremento de kilómetros que pudieran existir, por la distancia más corta, entre este centro y aquel.



## **CAPITULO VII**

### **SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.**

#### **Art. 55.- Seguridad y Salud en el trabajo.**

En materia de seguridad y salud laboral se estará a lo dispuesto en la normativa de aplicación adoptándose las que vayan apareciendo en el futuro con carácter estatal o autonómico. Se atenderán las recomendaciones emanadas de la normativa comunitaria en especial la Directiva 89/391/CEE y demás que la desarrollen.

El Comité de Seguridad y Salud previsto por la Ley 31/95, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, colaborará en la redacción del Mapa de Riesgos junto con el Servicio de Prevención contratado por la empresa.

#### **Art. 56.- Obligaciones y derechos de los/as trabajadores/as.**

El/la trabajador/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, así como el deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho a participar en la formulación de la política de prevención y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de las mismas, a través de sus representantes.

La empresa está obligada a promover, formular y poner en práctica una adecuada política de seguridad e higiene, así como facilitar la participación práctica adecuada a los/as trabajadores/as cuando cambien los puestos de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros. El/la trabajador/a está obligado/a a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento, en este último supuesto, del tiempo invertido en las mismas de la jornada laboral.

#### **Art. 57.- Funciones del Comité de Seguridad y Salud.**

Serán funciones de este Comité las siguientes:

**a)** Promover en el centro de trabajo la observancia de las disposiciones legales vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

**b)** Estudiar y promover las medidas que estime oportunas en orden a la prevención de riesgos profesionales y cuantas otras les sean encomendadas por la autoridad laboral para la debida protección de la vida, integridad física, salud y bienestar de los/as trabajadores/as.

c) Investigar las causas de los accidentes y de las enfermedades profesionales producidas en la empresa, con objeto de evitar unos y otras.

d) Participar prioritariamente en la promoción de enseñanza, divulgación y propaganda de la seguridad e higiene, mediante cursillos y conferencias.

e) Participar en las investigaciones realizadas por los técnicos de la empresa sobre los accidentes de trabajo y enfermedad profesionales que en ella se produzcan.

f) Colaborar en la redacción de un mapa de riesgos y en el Plan de Prevención.

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a toda la información correspondiente a los estudios que se realicen sobre el medio ambiente de trabajo y sobre su propio estado de salud, incluyendo resultado de exámenes, diagnósticos y tratamientos que se les efectúe, teniendo derecho a que estos resultados les sean facilitados.

#### **Art. 58.- Reconocimientos médicos.**

La empresa facilitará que todo el personal realice un reconocimiento médico adecuado y como mínimo una vez al año. Se orientará, preferentemente, a las enfermedades más habituales del colectivo, efectuándose dentro de la jornada laboral y haciendo entrega al trabajador del resultado del reconocimiento, adecuándolos por centros de trabajo con racionalidad.

#### **Art. 59.- Detección de Riesgos.**

El/la trabajador/a podrá acudir al Comité de Seguridad y Salud cuando detecte riesgos para que sean puestos en conocimiento de la dirección de la empresa y subsanarlas si procede. El personal directivo y los mandos intermedios de la empresa tendrán, dentro de sus respectivas competencias, las siguientes obligaciones y derechos:

a) Cumplir personalmente y hacer cumplir al personal a sus órdenes lo dispuesto en la legislación competente en la materia, así como las normas, instrucciones y cuanto afecta a la salud laboral y condiciones de trabajo.

b) Instruir previamente al personal de los riesgos inherentes al trabajo que debe realizar, así como las medidas de seguridad adecuadas que deban observar en su ejecución.

c) Prohibir o paralizar en su caso los trabajos en que se advierta peligro inminente de accidentes u otros siniestros profesionales cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos.

d) Cualesquiera otras obligaciones preceptuadas en la normativa anteriormente

invocada.

#### **Art. 60.- Equipos de protección.**

La dirección de la empresa dotará a los/as trabajadores/as de los equipos de protección personal que sean convenientes para desempeñar la actividad laboral con las máximas garantías de seguridad.

Los equipos de protección personal solo podrán utilizarse para los usos previstos, salvo en casos particulares y excepcionales. Deberán utilizarse conforme al manual de instrucciones, que será comprensible para los trabajadores.

Antes de elegir un equipo de protección individual, la empresa tendrá la obligación de proceder a una apreciación del equipo que se propone utilizar para verificar en qué medida responde a las condiciones fijadas anteriormente.

En la elección del equipo de protección individual más adecuado participarán los miembros del Comité de Seguridad y Salud.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, se informará a los/as trabajadores/as de todas las medidas que se adopten en lo referente a la seguridad y la salud cuando utilicen los equipos de protección individual.

#### **Art. 61.- Delegados/as de Prevención.**

Los/as Delegados/as de Prevención son los/as representantes de los/as trabajadores/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Las funciones del/de la Delegado/a de Prevención serán asumidas por el/la Delegado/a de Personal y si hubiere varios/as Delegados/as de personal será elegido/a por y entre los/as mismos/as.

Con independencia de lo dispuesto en los puntos anteriores, son competencias del/de la Delegado/a de Prevención:

- a)** Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- b)** Promover y fomentar la cooperación de los/as trabajadores/as en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c)** Ser consultados por la dirección de la empresa con carácter previo a la toma de decisiones que repercutan en la seguridad y salud laboral.
- d)** Comprobar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Lo previsto en el art. 68 del E.T. en materia de garantías será de aplicación a los/as Delegados/as de Prevención en su condición de representantes de los/as trabajadores/as, asignándoles 20 horas mensuales sin perjuicio de facilitarle el tiempo necesario para el ejercicio de actividades directamente relacionadas con estas funciones.

#### **Art. 62.- Vestuario y útiles de trabajo.**

La empresa entregará a todo el personal que lo necesite las prendas adecuadas para el desempeño de las funciones de su puesto de trabajo.

Todos los/as trabajadores/as tendrán a su disposición las herramientas y útiles de trabajo adecuados a la función a desarrollar. En los trabajos penosos o en los que manipulen materias tóxicas se facilitarán los medios de limpieza y protección adecuados.

La empresa se responsabiliza del perfecto estado de las herramientas y el/la trabajador/a de su uso correcto.

Se creará una Comisión Mixta para la elección del vestuario.

El vestuario se entregará a los/as trabajadores/as que lo necesiten durante los meses de mayo y septiembre de cada año.

Relación de Prendas:

#### **VERANO**

2 camisas de manga corta.  
2 pantalones.  
2 Cazadoras sin acolchar.  
1 par de zapatos

#### **INVIERNO**

2 camisas de manga larga  
2 pantalones de invierno  
1 jersey  
1 cazadora acolchada  
1 par de botas de trabajo.  
1 traje de agua  
1 par de botas de agua  
Guantes de trabajo

El stock de monos de trabajo que hay en los centros se irá reponiendo según consumo.

## **CAPITULO VIII**

### **DERECHOS SINDICALES**

#### **Art. 63.- Representación legal.**

El Comité de Empresa y los/as Delegados/as de Personal son los/as representantes colectivos y unitarios respectivamente de los/as trabajadores/as de la empresa. Tienen como función la defensa de los intereses de los/as trabajadores/as, así como la negociación y representación de los/as mismos/as ante el empresario.

#### **Art. 64.- Representación de los/as trabajadores/as.**

A los efectos de este convenio, la expresión “representante de los/as trabajadores/as”, comprende los/as representantes electos anteriormente invocados, es decir, representantes libremente elegidos por el conjunto de los/as trabajadores/as de la empresa de conformidad con el E.T. que conforman el Comité de Empresa o los/as Delegados/as de Personal, en su caso.

#### **Art. 65.- Funciones de los/as representantes.**

Los/as representantes de los/as trabajadores/as tendrán las siguientes funciones:

**1.-** Plantear y negociar con los órganos correspondientes de la empresa cuantos asuntos procedan en materia de personal, condiciones de seguridad e higiene, régimen de asistencia y previsión social en lo que sea competencia de la empresa.

**2.-** Participar en el ámbito de la negociación colectiva y en la gestión de obras sociales establecidas por la empresa en beneficio del conjunto de sus trabajadores/as o familiares.

**3.-** Colaborar con la empresa en el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento, desarrollo y cumplimiento de cuantos objetivos sean marcados por la misma, definiéndose de forma simultánea aquellos, así como un organigrama que contenga el desarrollo de funciones y tareas, para la clarificación y consecución idóneas de los fines perseguidos.

**4.-** Tener la obligación de guardar el sigilo profesional, individual y colectivamente, en todas aquellas materias reservadas que conozcan en razón de su cargo.

**5.-** Notificar a la empresa cualquier cambio de miembros que se produzca en su seno.

**6.-** Informar a sus representados/as de todos los temas o cuestiones que directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

**Art. 66.- Competencias.**

Con independencia de lo indicado en el art. 64 del E.T. cada representante tendrá las siguientes competencias:

- 1.- La defensa de los intereses generales del conjunto de los/as empleados/as.
- 2.- Recibir información de los asuntos relacionados con el personal respetando, en todo caso, aquellos datos que puedan afectar a la dignidad e intimidad del/de la trabajador/a.
- 3.- Negociación colectiva.
- 4.- Sistemas de remuneración.
- 5.- Salud laboral.
- 6.- Clasificación profesional.
- 7.- Movilidad funcional y geográfica.
- 8.- Expedientes de crisis y regulación de empleo.
- 9.- Medidas disciplinarias.
- 10.- Huelga.
- 11.- Conocimiento de los balances contables que la empresa emita oficialmente.
- 12.- Emitir informe, con carácter previo, a:
  - a) Reestructuración de plantilla, ceses totales, parcial, definitivos o temporales de aquella.
  - b) Reducción de jornada, traslado total o parcial de las instalaciones.
  - c) Planes de formación profesional de la empresa.
  - d) Implantación o revisión de los sistemas de organización y control de trabajo.
  - e) Estudios de tiempo, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y

valoración de los puestos de trabajo.

**13.-** No ser trasladado de su puesto habitual de trabajo por razones de su actividad sindical, siendo obligado en todo momento el previo informe del correspondiente órgano a que pertenezca siempre que por parte de la empresa se alegue que el traslado está motivado por razones del servicio.

**13bis.-** Se establece con independencia de lo indicado en el Art.68 de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as, que cada representante tendrá las siguientes garantías mínimas:

- a) Apertura de expedientes contradictorios en los supuestos de seguirse expediente disciplinario, en el cual ha de ser escuchada obligatoriamente la organización sindical a que pertenezca, siempre que dicho órgano tenga legalmente reconocida su representación ante la Empresa, todo ello sin perjuicio de la audiencia del interesado que se regula en el procedimiento disciplinario.
- b) Expresar individualmente o de manera colegiada, con libertad, sus opiniones en las materias correspondientes a su esfera de representación pudiendo publicar y distribuir sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones o publicaciones del interés profesional, laboral, sindical o social.
- c) No ser despedido/a, ni sancionado/a, ni discriminado/a en su promoción económica o profesional como consecuencia de su actividad sindical durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro de los 16 meses siguientes a aquel en que se produzca su cese.

**14.-** Prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo con respecto a los/as trabajadores/as en cualquier supuesto de reducción de plantilla, reconversión profesional, movilidad profesional o movilidad geográfica.

**15.-** Para el presente convenio se acuerda fijar un crédito horario de 1.200 horas sindicales por año, que equivalen a las 20 mensuales por cada miembro del Comité, que podrán repartirse entre los miembros del Comité de Empresa en la forma y fecha que estimen oportuna para la realización de su actividad sindical.

**16.-** La empresa dotará anualmente al Comité de Empresa con un fondo de 2068,36 €, que tendrá como fin sufragar los gastos de desplazamiento y cualquier otro que pueda generarse entre los miembros del Comité en el ejercicio de sus funciones de representación sindical, abonándose dicho importe cada año con la aplicación del I.P.C. real en el número de cuenta que a tales efectos haya abierto el Comité de Empresa en una entidad financiera, realizándose dentro de los diez días siguientes a la publicación

por el Gobierno del mencionado dato de inflación real. La gestión de dicho fondo corresponde al propio Comité de Empresa.

#### **Art. 67.- Derecho de reunión.**

**1.-** Los/as trabajadores/as de la empresa podrán ejercer su derecho a reunirse con los requisitos y condiciones que se señalan, estando legitimados para convocar reunión el Comité de Empresa o Delegados/as de Personal, sin perjuicio de lo establecido en la L.O.L.S.

**2.-** Corresponde a la Gerencia recibir la convocatoria y comprobar el cumplimiento de los siguientes requisitos formales:

a) Formularse la petición con una antelación de 72 horas.

b) Señalar día y hora de la celebración.

c) Remitir el Orden del Día.

d) Aportar los datos de los firmantes de la petición que acrediten estar legitimados para convocar la reunión.

**3.-** Si en el plazo de cuarenta y ocho horas a la fecha de la celebración la Gerencia no formulase objeciones a la misma, podrá ésta celebrarse sin otro requisito.

**4.-** En cualquier caso la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios de la empresa.

**5.-** Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, habrán de reunirse también los siguientes requisitos, que deberán figurar en la comunicación:

a) Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.

b) Que el total de las reuniones que se celebren no supere el número de 6 horas mensuales, a excepción de las que pueda utilizar el Comité de Empresa para el desempeño de sus labores.

En el caso de que se pretenda la presencia en algunas reuniones de personas ajenas a la plantilla de trabajadores serán necesario que se comunique en la solicitud los datos de la referidas personas.

#### **Art. 68.- Disposiciones Generales.**

La Empresa facilitará a los/as representantes de los/as trabajadores/as, en la



medida de lo posible, los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones tales como:

**a)** Tablones de anuncios independientes para cada sindicato representando en el Comité de Empresa que deberán situarse lo más próximos posible a los accesos de entrada/salida del centro de trabajo.

**b)** Locales y medios materiales para la representación social.

Se reconoce expresamente el derecho de los/as representantes de los/as trabajadores/as a participar de manera directa en la gestión de las obras sociales que la empresa establezca en beneficio de los/as trabajadores/as o sus familiares.

## **CAPITULO IX**

### **REGIMEN DISCIPLINARIO.**

#### **Art. 69.- Facultad sancionadora.**

Los/as trabajadores/as serán sancionados/as por la empresa en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el art. 58 del E.T. y normas concordantes, así como con la graduación de faltas y sanciones que a continuación se establecen, dejando a salvo la responsabilidad, de cualquier índole, que pudieran incurrir los mismos.

La enumeración de los diferentes tipos de faltas es meramente enunciativa y no implica que no puedan existir otras, las cuales serán calificadas según la analogía que guarden con aquéllas.

#### **Art. 70.- Faltas o infracciones.**

Las faltas o infracciones cometidas por los/as trabajadores/as se clasificarán en leves, graves y muy graves.

##### **A) Son consideradas faltas leves:**

1.- Las de descuido, error o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo.

2.- De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el periodo de un mes, inferiores a treinta minutos, sin que existan causas justificadas.

3.- El abandono sin causa justificada del puesto de trabajo, aunque sea por breve tiempo, siempre que dicho abandono no resultase perjudicial para la empresa ni perturbara el trabajo de los demás operarios/as, en cuyos supuestos se considerará como falta grave o muy grave.

4.- No cursar en tiempo oportuno o retrasar el envío de la documentación sanitaria en caso de incapacidad transitoria cuando se falte al trabajo por motivos injustificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

5.- Pequeños descuidos en la conservación del material, prendas de trabajo o medios de protección y en su limpieza.

6.- No comunicar a la empresa los cambios de domicilio o circunstancias personales que puedan afectar a su relación y obligaciones con la empresa en el plazo de cinco días después de haberlo efectuado.

- 7.- Falta de aseo y limpieza personal ocasionalmente.
- 8.- Dejar ropa o efectos personales fuera de los lugares adecuados para su custodia.
- 9.- Las discusiones con los/as compañeros/as de trabajo en las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral, siempre que no sea en presencia de público.
- 10.- No atender al público con la corrección y diligencias debidas.
- 11.- Faltar un día al trabajo, durante un mes, sin debida autorización y causa justificada.
- 12.- Usar los equipos de aseo (cepillos, toallas, jabón etc,) de otros/as compañeros/as.
- 13.- Acumular o almacenar en los lugares de trabajo materias nocivas o peligrosas, susceptibles de descomposición o de producir infecciones.
- 14.- Comer durante las horas de trabajo, excepto en el tiempo concedido a descanso.
- 15.- No comunicar, con carácter previo, la ausencia al trabajo y no justificar dentro de las veinticuatro horas siguientes la razón que la motivó, salvo que se prueba la imposibilidad de haberlo hecho.
- 16.- Faltas de respeto y educación en el trato con los/as compañeros/as de trabajo y falta de respeto e incorrección en el modo o en las respuestas al dirigirse a sus superiores.
- 17.- No avisar a su Jefe/a inmediato de los defectos del material o de la necesidad de éste, para el buen desenvolvimiento del trabajo.
- 18.- Encontrarse en el centro de trabajo sin autorización fuera de la jornada laboral, cuando la empresa así lo tenga expresamente establecido.
- 19.- El incumplimiento de las normas de seguridad e higiene cuando no comporten riesgos personales o materiales.
- 20.- Cualquier otra de semejante naturaleza.

**B) Se califican como faltas graves las siguientes:**

- 1.- Más de tres faltas no justificadas de puntualidad al mes.
- 2.- Faltar dos días al trabajo durante el periodo de un mes sin causa justificada. Cuando de estas faltas se deriven perjuicios para el público, se considerarán como faltas muy graves.
- 3.- Una falta no justificada al mes, cuando tenga que relevar a un compañero.
- 4.- Entregarse a juegos o similares, cualesquiera que sean, estando de servicio.
- 5.- La simulación de enfermedad o accidente.
- 6.- La desobediencia a sus superiores en acto de servicio. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, se considerará como falta muy grave.
- 7.- Cualquier alteración intencionada o falsificación de datos personales o laborales relativos al propio trabajador o a sus compañeros/as.
- 8.- Dormir durante la jornada de trabajo.
- 9.- Actitudes o comportamientos que degraden la buena imagen de los/as trabajadores/as del sector o de la empresa.
- 10.- Falta notoria de respeto o consideración al público.
- 11.- Simular la presencia de otro/a trabajador/a por cualquier medio.
- 12.- Descuido importante en la conservación y limpieza de las herramientas, útiles y medios de protección que lo requieran.
- 13.- Falta notoria de respeto a sus compañeros/as o a sus superiores jerárquicos.
- 14.- Discusiones extrañas al trabajo que produjeran notorio escándalo.
- 15.- Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para su uso propio herramientas o materiales de la Empresa sin la oportuna autorización.
- 16.- La embriaguez o toxicomanía durante el trabajo cuando no sea habitual, o fuera del mismo vistiendo uniforme de la empresa.
- 17.- El abandono del servicio sin causa justificada, que ocasione perjuicios de consideración a la Empresa o pudiera ser causa de accidente de sus compañeros/as.

- 18.- Consumo de bebidas alcohólicas durante la ejecución del trabajo.
- 19.- Disminución voluntaria en el rendimiento normal del trabajo asignado.
- 20.- Ofender de palabra o mediante amenazas a un/a compañero/a o a un/a subordinado/a.
- 21.- Subir a los vehículos sin la debida autorización, consentir los/as conductores/as que suban los/as trabajadores/as no autorizados a subir y bajar en ellos en marcha sin que medie causa justificada o fuerza mayor.
- 22.- Realizar colectas o recoger firmas no autorizadas expresamente.
- 23.- Aconsejar o incitar a los/as trabajadores/as a que incumplan su deber, de no producirse alteraciones ilícitas ni conseguir su objetivo, salvo cuando ejerciten derechos constitucionalmente protegibles.
- 24.- No prestar la diligencia o atención debidas en el trabajo encomendado, que pueda suponer riesgo o perjuicio de cierta consideración para el propio trabajador/a, sus compañeros/as, la empresa o terceros.
- 25.- La inobservancia de las órdenes o el incumplimiento de las normas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, cuando las mismas supongan algún riesgo para el/la trabajador/a, sus compañeros/as o terceros, así como negarse al uso de los medios de seguridad facilitados por la empresa, o hacer uso indebido de los mismos.
- 26.- La negligencia o imprudencia grave en el desarrollo de la actividad.
- 27.- No advertir, inmediatamente a sus superiores jerárquicos, de cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones, maquinaria o locales, así como ocultar o falsear dicha información.
- 28.- Introducir o facilitar el acceso al centro de trabajo a personas no autorizadas.
- 29.- La negligencia grave en la conservación de materiales o máquinas, cuando el/la trabajador/a tenga a su cargo dicha conservación.
- 30.- La reincidencia en faltas leves que hubieran sido sancionadas, aunque sean de distinta naturaleza, cometidas en el trimestre anterior, excepto las faltas de puntualidad.
- 31.- La reiterada falta de aseo y limpieza personal.

32.- Prolongar las ausencias justificadas por tiempo superior al necesario.

33.- El incumplimiento de las normas de seguridad e higiene cuando no comporten riesgos personales o materiales.

34.- La alteración o permuta de turnos o trabajos sin autorización del superior jerárquico.

35.- Alegar motivos falsos para obtener licencias o anticipos.

36.- No reflejar las incidencias ocurridas en el servicio en la correspondiente hoja de ruta, parte de trabajo o de maquinaria y sus incumplimientos.

37.- La autolesión, cuando se cure antes de los dos días.

38.- La blasfemia, cuando no sea habitual.

39.- Todas aquellas otras de semejante naturaleza.

C) Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1.- Más de diez faltas de asistencia al trabajo sin justificar en un periodo de seis meses o veinte faltas durante el año.

2.- Faltar al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada.

3.- El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los/as compañeros/as de trabajo, o cualquiera otra persona al servicio de la Empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la Empresa.

4.- Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.

5.- La condena por robo, hurto o malversación cometidos dentro o fuera de la Empresa que pueda implicar desconfianza para ésta y, en todo caso, las de duración superior a seis años.

6.- La continuada y habitual falta de aseo y limpieza personal, que produzca queja justificada de los/as compañeros/as de trabajo.

7.- Violar intencionadamente el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la Empresa o de sus trabajadores/as.

8.- La embriaguez habitual o toxicomanías que repercuten negativamente en el trabajo.

9.- El incumplimiento de lo establecido en este convenio en materia de discreción profesional.

10.- La competencia desleal.

11.- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo.

12.- Dedicarse a actividades que la Empresa hubiera declarado incompatible.

13.- Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros/as o subordinados/as.

14.- El abandono del puesto de trabajo sin justificación cuando ello ocasione grave perjuicio para la empresa o fuera causa de accidente para el/la trabajador/a, sus compañeros/as o terceros.

15.- La imprudencia o negligencia inexcusable, así como el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo que ocasionen riesgo grave de accidente laboral, perjuicios a sus compañeros/as o a terceros o daños a la empresa.

16.- El abuso de autoridad por parte de quien la ostente.

17.- La desobediencia continuada o persistente.

18.- Los actos desarrollados en el centro de trabajo o fuera de él durante la realización del servicio que sean constitutivos de delito.

19.- Originar frecuentes riñas y pendencias con los/as compañeros/as de trabajo.

20.- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un periodo de seis meses de la primera, siempre que haya sido objeto de sanción.

21.- La incitación a los/as trabajadores/as para que incumplan sus obligaciones laborales, cuando siquiera parcialmente, cumplan sus objetivos, salvo cuando ejerciten derechos constitucionalmente protegibles.

22.- Pedir regalos de cualquier tipo por los servicios de la empresa.

23.- Las faltas de semejante naturaleza.

**D)** Como norma se informará al Comité de Empresa a priori de cualquier tipo de sanción.

#### **Art. 71.- Prescripción.**

Las faltas leves prescriben a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, todos hábiles, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

#### **Art. 72.- Sanciones**

Las sanciones que se podrán imponer serán las siguientes:

**1.-** Por faltas leves:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión de empleo y sueldo de uno o dos días.

**2.-** Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a diez días.

**3.-** Por faltas muy graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.
- b) Despido.

Para la aplicación y graduación de las sanciones se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que comete la falta, así como la repercusión del hecho en los demás trabajadores/as y en la empresa.

Previamente a la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves a los trabajadores que ostenten la condición de representante legal les será instruido expediente contradictorio por parte de la empresa, en el que serán oídos, además del interesado, otros miembros de la representación a que éste perteneciera, si los hubiere.

La empresa anotará en los expedientes laborales de sus trabajadores/as las sanciones que se les impongan.

La valoración de las faltas y las sanciones impuestas por la empresa serán revisables ante la jurisdicción competente.



Todas las sanciones serán comunicadas por escrito al/a la trabajador/a, salvo la amonestación verbal. El citado escrito contendrá al menos: El nombre del/de la trabajador/a, la fecha del escrito, los hechos constitutivos de la falta, la fecha de su comisión, la calificación de la falta y la sanción que se impone.

#### **CLAUSULA ADICIONAL PRIMERA.**

La mesa negociadora del convenio está formada por la suma de los 5 miembros del Comité de Empresa o los/as Delegados/as de Personal que hubiere por la parte social y en quien delegue la parte empresarial. Ambas partes tienen derecho a aportar asesores a la misma.

La adopción de los acuerdos necesitará la aprobación de ambas partes, la social y la empresarial. En el supuesto de que en el seno de la parte social hubiera alguna discrepancia sobre el contenido del articulado de este convenio se decidirá por mayoría absoluta de sus componentes.

El Presidente de la mesa será nombrado rotativamente. También se nombrará un moderador para cada una de las reuniones y un secretario para el levantamiento de las actas de dichas reuniones.

#### **CLAUSULA ADICIONAL SEGUNDA.**

Los miembros de dicha comisión negociadora dispondrán de todo el crédito de horas necesario para la negociación.

#### **CLAUSULA ADICIONAL TERCERA.-**

Las partes firmantes de este convenio se comprometen a respetar los compromisos que suscriban las Asociaciones o Entidades de ámbito superior y que estén directamente relacionadas con el sector de esta Empresa y teniendo en cuenta la singularidad jurídica que el Derecho Administrativo Local otorga a este tipo de empresas.

#### **CLAUSULA ADICIONAL CUARTA.-**

Las partes firmantes de este convenio, se comprometen a implantar un plan de jubilación parcial, durante la vigencia de éste, según Real Decreto 1131/2002 de 31 de octubre, en virtud de la Ley 35/2002, de 12 de julio o en posteriores que lo desarrollen.

## CLAUSULA ADICIONAL QUINTA

Consecuencia de adaptar las antiguas retribuciones a la nueva estructura salarial y clasificación profesional recogidas en el articulado y tabla de retribuciones del actual convenio, se detalla en la siguiente relación la cuantía de los complementos personales resultantes actualizados para el año 2.006. Este complemento será de carácter vitalicio mientras exista relación contractual de estos/as trabajadores/as con la empresa, a excepción de lo contemplado en el Art. 50 c) de este convenio.

A cada trabajador/a afectado/a se le entregará por parte de la empresa un certificado personal que acredite esta situación.

### RELACIÓN DE COMPLEMENTOS “AD PERSONAM” MENSUALES PARA 2.006

TRABAJADOR/A	CATEGORIA	PUESTO DE TRABAJO	COMPL. PERSONAL
Alfonso Carretero Romero	Conductor	Maquinista de Planta	386,72 €
Manuel de la Rosa Montes	Conductor	Maquinista de Planta	386,72 €
Manuel Castellero Cabello	Conductor	Maquinista de Planta	386,72 €
Antonio Marín Hinojosa	Conductor	Conductor de Transferencia	386,72 €
Juan Lopez Moscoso	Conductor	Conductor de Transferencia	386,72 €
Juan José Lopez Moscoso	Conductor	Conductor de Transferencia	386,72 €
Rafael Luque García	Conductor	Conductor de Transferencia	386,72 €
Francisco Luna Roldán	Conductor	Conductor de Transferencia	386,72 €
Benito M Molinillo Damián	Conductor	Conductor de Transferencia	386,72 €
Francisco Nieto Rueda	Conductor	Conductor de Transferencia	386,72 €
Francisco Santarén Santarén	Conductor	Conductor de Transferencia	386,72 €
Blas Molina Calero	Conductor	Conductor de Transferencia	386,72 €
Faustino Fernández Bernete	Conductor	Conductor de Transferencia	386,72 €
Antonio Moyano Quero	Conductor	Conductor de Transferencia	386,72 €
Jacobo Valverde García	Conductor	Conductor de Transferencia	386,72 €
Bartolomé Fernández Ruiz	Conductor	Conductor de Transferencia	472,92€
Carmelo Carrillo Aranda	Conductor	Conductor de Transferencia	472,92€

**CLASIFICACION DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LA EMPRESA PROVINCIAL DE RESIDUOS Y MEDIO AMBIENTE.**

<b>GRUPO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>REQUISITOS MINIMOS ADICIONALES A LOS PROPIOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>
<b>I.- TECNICOS</b>	<b>DIRECTOR</b>	ADJUNTO A LA GERENCIA	
		DIRECTOR DEL AREA JURIDICA Y GEST. TRIBUTARIA-RECA.	Licenciado en Derecho.
		DIRECTOR DEL AREA DE GESTION ECONOMICA	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales.
		DIRECTOR DEL AREA TECNICA	Licenciado o Ingeniero Superior o Técnico, o experiencia adquirida en la práctica profesional.
		DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	Licenciado o Ingeniero Superior
	<b>TECNICO</b>	JEFE DE DESARROLLO	Titulado Medio en materias o estudios técnicos o con conocimientos específicos
		JEFE DE SERVICIO	Titulado Medio en materias o estudios técnicos o con conocimientos específicos.
		RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN	Titulado Medio en materias o estudios técnicos o con conocimientos específicos.
		RESPONSABLE TECNICO	Titulado Medio en materias o estudios técnicos o con conocimientos específicos.
		JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	Titulado Medio y con los conocimientos técnicos necesarios
		JEFE DE DEPARTAMENTO RECAUDACIÓN Y GASTIÓN TRIB.	Titulado Medio. o con conocimientos de gestión tributaria.
	<b>TECNICO AYUDANTE</b>	AYUDANTE DE SERVICIO	Titulado Medio o conocimientos específicos
AYUDANTE DE DIRECCION		Titulado Medio o conocimientos específicos.	
<b>II.- MANDOS INTERMEDIOS.</b>	<b>MECANICO JEFE DE TALLER</b>	MECANICO JEFE DE TALLER	E.P.O. con conocimientos específicos.
	<b>CAPATAZ</b>	CAPATAZ	E.P.O. y con conocimientos específicos.
	<b>ENCARGADO</b>	ENCARGADO	E.P.O. y con conocimientos específicos.
<b>III.- ADMINISTRATIVOS</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	JEFE DE GRUPO	C.F.G.S ó Título de Bachiller
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	INSPECTOR DE RECAUDACION	E.P.O.
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	E.P.O. y conocimientos informáticos y administrativos
		OPERADOR	E.P.O. y con conocimientos administrativos
<b>IV.- PERSONAL OPERARIO</b>	<b>CONDUCTOR</b>	MAQUINISTA DE PLANTA	E.P.O. y conocimientos específicos.
		CONDUCTOR DE TRANSFERENCIA	E.P.O. y conocimientos específicos
		CONDUCTOR DE RECOGIDA	E.P.O. y conocimientos específicos.
	<b>PERSONAL DE OFICIOS</b>	OFICIAL 1º DE MANTENIMIENTO	E.P.O. o conocimientos específicos.
		OFICIAL 1º DE TALLER	E.P.O. o conocimientos específicos.
	<b>PERSONAL DE OFICIOS 3º</b>	OFICIAL 3º OPERARIO	E.P.O. o conocimientos específicos.
	<b>OPERARIO</b>	OPERARIO ESPECIALIZADO	E.P.O. o conocimientos específicos.
		OPERARIO	E.P.O. o conocimientos específicos.