

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO
CÁDIZ

CONVENIO O ACUERDO: BASURAS SIERRA DE CADIZ S.A.U.

Expediente: 11/01/0002/2026

Fecha: 20/08/2026

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: ANA ISABEL MEDINA CURQUEJO

Código 11102262012026.

Visto el texto del III CONVENIO COLECTIVO BASURAS SIERRA DE CÁDIZ S.A.U presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 09/01/2026 y subsanado el 3 y 21/02/2026, 13/03/2026, 05/05/2026 y 19/08/2026 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores, y todo ello en relación con la Ley 9/2007, de 23 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 9/2026, de 9 de julio, por el que se crean las Vicepresidencias y se reestructuran las Consejerías que conforman la Administración de la Junta de Andalucía (Boja extraordinario n.º 12, de 9 de julio de 2026) el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, por el que se modifica el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía y el Decreto 195/2026, de 30 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (Boja extraordinario n.º 15, de 31 de julio de 2026)

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado III CONVENIO COLECTIVO BASURAS SIERRA DE CÁDIZ S.A.U , mediante al correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a su incorporación, través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cádiz, a 20 de agosto de 2026. EL DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO, DANIEL SÁNCHEZ ROMAN. Firmado.

III Convenio Colectivo Basuras Sierra de Cádiz S.A.U.

MESA DE NEGOCIACIÓN	
FCO. JAVIER JIMÉNEZ NAVARRO	DIRECTOR GERENTE BÁSICA S.A.U.
FLOR RODRÍGUEZ AGUILERA	ADJUNTA A SECRETARÍA Y GERENCIA
ANTONIO RACERO CABALLERO	RESPONSABLE DE RRHH
PEDRO COZAR CORRALERO	COMITÉ DE EMPRESA
PEDRO GAGO BARROSO	COMITÉ DE EMPRESA
FRANCISCO ARENAS CAMPOS	COMITÉ DE EMPRESA
ASESORES	
ANA ISABEL MEDINA CURQUEJO	PRESIDENTA BÁSICA S.A.U.
PEDRO ROMERO VALVERDE	CONSEJERO DELEGADO BÁSICAS A.U.
Mª BELÉN GÓMEZ PAREDES	ASESORA SINDICAL

Fecha De Firma De Convenio: 12 DICIEMBRE 2025

INDICE

ARTÍCULO 1. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO TEMPORAL, VIGENCIA, DENUNCIA Y PRORROGA

ARTÍCULO 3. GARANTÍA PERSONAL.

ARTÍCULO 4. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN.

ARTÍCULO 5. COMISIÓN MIXTA PARITARIA.

ARTÍCULO 6. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 7. INGRESO AL TRABAJO. PRUEBAS DE APTITUD.

ARTÍCULO 8. CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 8.1. SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.

ARTÍCULO 9. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL. GRUPOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES.

ARTÍCULO 9.1. DEFINICIÓN DE LOS GRUPOS PROFESIONALES Y DE LAS FUNCIONES Y/O ESPECIALIDADES PROFESIONALES INTEGRADAS EN LOS MISMOS.

ARTÍCULO 10. JORNADA.

ARTÍCULO 10.1. REDUCCIÓN DE JORNADA POR PERIODO ESTIVAL.

ARTÍCULO 11. TRABAJOS EN FESTIVOS.

ARTÍCULO 12. VACACIONES.

ARTÍCULO 13. CÓMPUTO ANUAL.

ARTÍCULO 14. LICENCIAS.

ARTÍCULO 15. EXCEDENCIAS.

ARTÍCULO 16. COMPLEMENTO POR ACCIDENTE Y ENFERMEDAD.

ARTÍCULO 17. MOVILIDAD FUNCIONAL

ARTÍCULO 18. PRODUCTIVIDAD.

ARTÍCULO 19. TRASLADO DEL CENTRO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 20. PROMOCIÓN Y ASCENSOS. CONDICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 21. SISTEMA SALARIAL.

ARTÍCULO 22. SALARIO BASE.

ARTÍCULO 23. ANTIGÜEDAD.

ARTÍCULO 24. TRABAJOS EXCEPCIONALMENTE TÓXICOS, PENOSOS O PELIGROSOS.

ARTÍCULO 25. TURNICIDAD Y ROTACIÓN.

ARTÍCULO 26. NOCTURNIDAD.

ARTÍCULO 27. DISPONIBILIDAD, DEDICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 27.1. GUARDIAS.

ARTÍCULO 28. PLUS COMPENSATORIO DE DISTANCIA Y TRANSPORTE.

ARTÍCULO 29. DESPLAZAMIENTOS Y DIETAS.

ARTÍCULO 30. HORAS EXTRAORDINARIAS.

ARTÍCULO 31. PRODUCTIVIDAD Y OBJETIVOS.

ARTÍCULO 32. PAGAS EXTRAORDINARIAS.

ARTÍCULO 33. DIFERENCIA DE CONVENIO.

ARTÍCULO 34. COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

ARTÍCULO 35. AYUDA DE ESTUDIOS A HIJOS DE TRABAJADORES.

ARTÍCULO 36. PLAN DE PENSIONES.

ARTÍCULO 37. ANTICIPOS REINTEGRABLES.

ARTÍCULO 38. PREMIO DE JUBILACIÓN.

ARTÍCULO 39. AYUDA SOCIAL POR DISCAPACIDAD.

ARTÍCULO 40. INCAPACIDADES.

ARTÍCULO 41. CASOS ESPECIALES.

ARTÍCULO 42. SEGURO COLECTIVO.

ARTÍCULO 43. CONDUCTORES.

ARTÍCULO 44. SALUD LABORAL.

ARTÍCULO 45. FORMACIÓN.

ARTÍCULO 46. VIGILANCIA DE LA SALUD.

ARTÍCULO 47. EQUIPOS DE PROTECCIÓN.

ARTÍCULO 48. ACCIDENTES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 49. PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.

ARTÍCULO 50. PRENDAS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 51. CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.

ARTÍCULO 52. DERECHOS SINDICALES.

ARTÍCULO 53. DELEGADO DE PERSONAL-COMITÉ DE EMPRESA.

ARTÍCULO 54. COMPETENCIAS

ARTÍCULO 55. HORAS SINDICALES.

ARTÍCULO 56. LUGAR DE REUNIÓN.

ARTÍCULO 57. ASAMBLEAS.

ARTÍCULO 58. CUOTA SINDICAL.

ARTÍCULO 59. FINIQUITO.

ARTÍCULO 60. FACULTAD SANCIONADORA.

ARTÍCULO 61. GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.

ARTÍCULO 62. FALTAS LEVES.

ARTÍCULO 63. FALTAS GRAVES.

ARTÍCULO 64. FALTAS MUY GRAVES.

ARTÍCULO 65. PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES Y FALTAS.

ARTÍCULO 66. SANCIONES APLICACIÓN.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. GÉNERO NEUTRO.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. SISTEMA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES EN ANDALUCÍA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. LEY ORGANICA 3/2007 ART. 43 Y 45.

PLAN DE IGUALDAD.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. ACUERDOS INTERCONFEDERALES.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. ANEXOS.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. CONVENIO SECTORIAL Y LEGISLACIÓN

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. AYUDA POR PPCNT

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA. PROTOCOLOS.

1. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO.

2. PROTOCOLO DE PAUTAS DE BAJADA Y SUBIDA DE CAMIÓN EN LAS TAREAS DE CONDUCTOR-RECOGEDOR DE RSU.

3. PROTOCOLO DE PERMISOS Y LICENCIAS.

4. PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO LGTBI+

ANEXO I. TABLA SALARIAL BÁSICA S.A.U.

III CONVENIO COLECTIVO BASURAS SIERRA DE CÁDIZ S.A.U.

ARTÍCULO 1. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Dada la representatividad de las partes firmantes, y de conformidad con lo establecido en el título III del Estatuto de los Trabajadores, el presente Convenio Colectivo obliga a la Empresa Basuras Sierra de Cádiz S.A.U. (en adelante BÁSICA S.A.U.) y a todos los trabajadores y trabajadoras incluidos dentro de su ámbito de aplicación y durante todo el tiempo de su vigencia.

El presente Convenio tiene por objeto establecer y regular las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo de los trabajadores y trabajadoras de la empresa Pública Basuras Sierra de Cádiz S.A.U. en todos sus centros de trabajo. Las normas comprendidas en este Convenio Colectivo forman un todo orgánico e indivisible y se aplicarán a todos los trabajadores y trabajadoras de la Empresa BÁSICA S.A.U., con independencia de su categoría profesional y del servicio al que pertenezcan.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO TEMPORAL, VIGENCIA, DENUNCIA Y PRORROGA.

Este Convenio tendrá una vigencia de TRES años, entrando en vigor el 01/01/2026, con independencia de la fecha de su publicación en el BOP, y finalizando el 31/12/2028.

Llevada a cabo la denuncia, las partes firmantes comenzarán las negociaciones del próximo convenio, al inicio del último trimestre de su vigencia.

Independientemente de lo establecido en el párrafo anterior, el Convenio se aplicará en todo su contenido al conjunto de los trabajadores y trabajadoras, mientras tanto no se acuerde un nuevo Convenio que sustituya a este. Se entenderá prorrogado de año a año, a partir del día siguiente a su vencimiento (01/01/2029) por tácita reconducción, si no mediase denuncia de cualquiera de las partes con tres meses de antelación a la fecha de su vencimiento normal o de cualquiera de sus prórrogas, mediante escrito dirigido a la otra parte.

ARTÍCULO 3. GARANTÍA PERSONAL.

Si a la entrada en vigor de este convenio, algún trabajador/a viniera disfrutando de una remuneración o condiciones de trabajo, con carácter global y cómputo anual, superior a la resultante de aplicar las establecidas en este convenio, la diferencia se le reconocerá como complemento personal transitorio (CPT).

El CPT irá decreciendo a medida que se igualan las condiciones salariales de los trabajadores, y seguirá existiendo hasta tanto no se iguale la remuneración totalmente.

En el supuesto en que la diferencia provenga de un complemento distinto a la naturaleza propia del complemento transitorio, este complemento transitorio será transformado en el complemento correspondiente u oportuno.

A aquellos trabajadores que tengan un complemento no absorbible, se les mantendrá.

ARTÍCULO 4. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN.

En esta empresa se establece el principio de no discriminación por razón de sexo en el acceso a la misma.

Las partes firmantes del presente convenio se obligan a:

- Promover y aplicar el principio de igualdad de oportunidades.
- Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de sexo, lugar de nacimiento, práctica religiosa, orientación sexual y o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Desarrollar y aplicar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- Garantizar la igual retribución por trabajo de igual valor.

En todos los capítulos se incluyen cláusulas antidiscriminatorias de obligado cumplimiento, al igual que el resto de las cláusulas.

La empresa dispone de un Plan de Igualdad, vigente y en aplicación, incluyendo medidas y ejes de actuación para implementar en la Empresa, dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombre, negociadas y acordadas con los representantes legales de los trabajadores. Se incluyen medidas que evitan la discriminación y desigualdad por razón de sexo, en sus diversos aspectos, especialmente en el acceso al empleo a fin de erradicar, o al menos, reducir la segmentación profesional existente en este sector.

En el Plan de Igualdad se referencia la constitución y funcionamiento de la Comisión de Igualdad, y se tiene en consideración para su efectiva implantación las materias contenidas en el artículo 46 de la Ley Orgánica 3/2007: “En el caso de las empresas de cincuenta o más trabajadores, las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en este capítulo, que deberá ser asimismo objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral”.

El Plan de Igualdad contiene las disposiciones específicas que contienen medidas de acción positiva para garantizar la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres, tales como selección, contratación, promoción profesional, formación, retribuciones, etc., teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, en virtud del cual: “Las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral”.

Así mismo, el Plan de Igualdad también contempla medidas e instrumentos (entre otros auditoría retributiva) de garantía de la igualdad retributiva para identificar posibles discriminaciones directas e indirectas en materia de igualdad retributiva, y en esa línea se expresa en el artículo 4 del Convenio (aplicación efectiva del principio de igual remuneración por un trabajo de igual valor y, en concreto, la no existencia de diferencias salariales por razón de género).

A todos los efectos, en materia salarial se tendrá en cuenta lo dispuesto en el RD 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres, a fin de integrar y aplicar el principio de transparencia retributiva. De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 del Estatuto de los Trabajadores, la Empresa está obligada a llevar un registro con los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales de su plantilla, desagregados por sexo y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor. Se garantiza en todo caso como instrumentos básicos de garantía del principio de transparencia e igualdad retributiva, el registro retributivo.

En materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo la Disposición Final Cuarta del Convenio Colectivo establece la aplicación del Protocolo específico de prevención y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo detallándose las definiciones, las medidas preventivas, los principios del procedimiento, y el procedimiento de ejecución del mismo, teniendo en consideración para su efectiva aplicación lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo: “Las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten la comisión de delitos y otras conductas contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo,

incidiendo especialmente en el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluidos los cometidos en el ámbito digital. Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con los representantes de los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación. Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir la comisión de delitos y otras conductas contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo, con especial atención al acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluidos los cometidos en el ámbito digital, mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos”. Así lo dispone el artículo 2.1 del RD 901/2020, de 13 de octubre: “Todas las empresas comprendidas en el artículo 1.2 del Estatuto de los Trabajadores, con independencia del número de personas trabajadoras en plantilla, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45.1 y 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar, previa negociación, medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, así como promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo”.

Estas medidas para dar formación a los trabajadores para la prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo, en concordancia con el artículo 12.2 de la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual que señala que “Las empresas promoverán la sensibilización y ofrecerán formación para la protección integral contra las violencias sexuales a todo el personal a su servicio” se contemplan en el Plan de Igualdad. Toda la plantilla de la Empresa se está beneficiando de esta formación de obligado cumplimiento.

En cuanto las medidas LGTBI+, el Convenio establece medidas proactivas y protocolos específicos, en concreto un Protocolo LGTBI+, y acciones de protección concretas para las personas LGTBI de conformidad con el Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas. Estas medidas están incluidas en el Protocolo LGTBI+ incluido en este convenio como 4º protocolo.

ARTÍCULO 5. COMISIÓN MIXTA PARITARIA.

Se constituye una Comisión de Seguimiento y Control PARITARIA, compuesta por tres representantes del Comité de Empresa y otros tres de BÁSICAS S.A.U., entre los que se incluirá al Presidente/a de la Comisión, que será quien ostente el cargo de Director-Gerente de BÁSICA S.A.U. un secretario/a, que será el Secretario/a del Consejo de Administración de BÁSICA S.A.U. o persona en quien delegue, que tendrá voz pero no voto, y otra persona designada por la Empresa que será preferentemente Adjunto/a a Secretaría y Gerencia.

La Empresa BÁSICA S.A.U., y cada uno de los sindicatos presentes en la Comisión podrán ser asistidos en las reuniones por asesores/as, que tendrán voz pero no voto.

Son competencia de la Comisión:

1. Interpretación del Convenio.
2. Vigilancia de la aplicación y cumplimiento de lo pactado.
3. Arbitraje de las cuestiones o problemas sometidos por las partes a su consideración.
4. Cuantas otras funciones se les otorgue de común acuerdo, buscando la mayor eficacia del presente convenio.

La Comisión se reunirá, a solicitud por escrito de cualquiera de las partes, acompañándose a la misma una propuesta de los asuntos a tratar. En el plazo de cinco días a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud de convocatoria deberá fijarse la fecha de reunión, que habrá de celebrarse en un plazo no superior a 30 días. Para la válida constitución de la Comisión se requiere la asistencia de la totalidad de sus componentes.

Para la válida adopción de acuerdos se requerirá la mayoría absoluta de los miembros que integran la Comisión.

Los acuerdos adoptados por la Comisión Mixta Paritaria tendrán la misma validez y efectos que lo establecido en el Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 6: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

En estas materias se estará a lo dispuesto en la legislación laboral vigente y en el acuerdo marco en la materia.

A efecto de este convenio se interpreta como acuerdo marco en la materia el referente a la actividad de residuos y limpieza varía*, siendo el grueso de trabajadores de la empresa de estas actividades. Este será el convenio marco de referencia para BÁSICA S.A.U. y servirá así mismo de referencia a todos los trabajadores, independientemente de su actividad dentro de esta Empresa. Igualmente es de aplicación la Ley de Presupuestos y normativas de aplicación.

*Resolución de 15 de octubre de 2024, de la Dirección General de Trabajo, inscrita en el BOE nº 258 de 24 de octubre del 2024, modificado por Resolución de 29 de julio del 2025 donde se incorporan los anexos IV y V por la que se registra y publica el Convenio colectivo del sector de saneamiento público, limpieza varía, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado.

La organización práctica del trabajo es facultad privativa de la empresa, por lo que podrá implantar los métodos y procedimientos que crea convenientes para la buena marcha del servicio, ejercitándola con sujeción a lo establecido en el presente convenio y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 7. INGRESO AL TRABAJO. PRUEBAS DE APTITUD.

En estas materias se estará a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

El derecho de información sobre contratación se regirá por lo establecido en las disposiciones legales y en el presente convenio sobre derechos de los trabajadores/as en materia de contratación.

ARTÍCULO 8. CONTRATACIÓN.

En estas materias se estará a lo dispuesto en la legislación laboral vigente. Siempre que las circunstancias lo permiten, en BÁSICA S.A.U. se crea una bolsa única por categoría. A esta bolsa pueden presentarse todos aquellos candidatos y candidatas que cumplan los requisitos dispuestos en las bases. Estas bolsas son de personal temporal para sustituciones y trabajos temporales, su duración no podrá ser superior a 4 años.

ARTÍCULO 8.1. SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.

En esta materia se estará a lo establecido en el Capítulo X, artículo 47 y siguientes del Convenio Marco del sector o normativa que lo sustituya.

ARTÍCULO 9. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL. GRUPOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES.

En estas materias se estará a lo dispuesto en la legislación laboral vigente y con las siguientes categorías:

TÉCNICOS/AS RESPONSABLES DE ÁREAS
TÉCNICO/A JEFE/A DE SERVICIOS TÉCNICO/A ADJUNTO/A SECRETARIA Y GERENCIA, REPONSABLE DE DESARROLLO DE EQUIPOS Y PERSONAS. TÉCNICO/A PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES TÉCNICO/A RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN LABORAL Y CONTABLE
TÉCNICOS/AS DE CONTENIDO
TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN, CONCIENCIACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO/A PLANTA COMPOSTAJE TÉCNICO/A RESPONSABLE CONTRATACIÓN Y COMPRAS TÉCNICO/A GESTIÓN CONTABLE TÉCNICO/A DE RRHH TÉCNICO/A DE ABONADOS Y SISTEMAS
MANDOS INTERMEDIOS
ENCARGADO/A GENERAL DE SERVICIOS JEFE/A DE SECTOR JEFE/A DE ZONA JEFE/A DE TALLER JEFE/A DE GUARDIAS Y FESTIVOS
GRUPO ADMINISTRATIVOS
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO 1ª / OFICIAL/A INFORMÁTICO OFICIAL/A ADMINISTRATIVO 2ª / OFICIAL/A INFORMÁTICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO TÉCNICO/A COMPOSTAJE DOMICILIO EDUCADORES/AS CALLE
GRUPO OPERARIOS
JEFE/A OPERATIVO JEFE/A DE EQUIPO CONDUCTOR/A RSU CONDUCTOR/A LIMPIEZA VIARIA OFICIAL/A PRIMERA OFICIAL/A SEGUNDA OFICIAL/A TERCERA PEÓN/A PaP PEÓN/A RECOGIDA CONTENEDORES PEÓN/A LIMPIEZA VIARIA PEÓN/A LAVA CONTENEDORES

La clasificación del personal indicada es meramente enunciativa y no presupone la obligación de tener cubiertas todas sus plazas. Los cometidos profesionales de cada grupo, categoría u oficio deben considerarse simplemente indicativos.

Las titulaciones requeridas para cada ocupación son las siguientes:

- Mandos Intermedios: Bachillerato, FP II, Ciclo de Grado Superior o Equivalente.
- Administrativo Oficial 1ª: Grado Superior o Equivalente.
- Administrativo Oficial 2ª: Grados Medio o Equivalente.
- Técnico Compostaje: Grado Superior o Equivalente.
- Educadores de Calle: Grado Superior o Equivalente.
- Auxiliar Administrativo: E.S.O. o Equivalente a Efectos Laborales.
- Hasta Oficiales de 3ª: Grados Medio, E.S.O. o Equivalente.
- Peones: Certificado de Escolaridad o equivalente a efectos laborales.

ARTÍCULO 9.1. DEFINICIÓN DE LOS GRUPOS PROFESIONALES Y DE LAS FUNCIONES Y/O ESPECIALIDADES PROFESIONALES INTEGRADAS EN LOS MISMOS.

Cada grupo profesional comprende las tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades que para cada uno de se especifica seguidamente.

Estas funciones o especialidades profesionales serán equivalentes entre sí dentro de cada grupo profesional con independencia de sus derechos económicos.

Los cometidos profesionales de cada grupo, categoría u oficio deben considerarse simplemente indicativos.

GRUPO DE TÉCNICOS RESPONSABLES DE ÁREAS: EL GRUPO DE PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE ESTARÁ COMPUESTO POR LAS SIGUIENTES FUNCIONES, Y/O ESPECIALIDADES PROFESIONALES:

TÉCNICOS RESPONSABLES: En posesión de un título de grado universitario, o diplomado o licenciado; desempeña las funciones propias del/los

servicio/s o departamento/s y/o equipos de los que sea responsable o a los que esté asignado en cada momento.

TÉCNICO/A JEFE/A DE SERVICIO
TÉCNICO/A ADJUNTO/A SECRETARIA Y GERENCIA, RESPONSABLE DE DESARROLLO DE EQUIPOS Y PERSONAS.
TÉCNICO/A PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES
TÉCNICO/A RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN LABORAL Y CONTABLE

GRUPO DE TÉCNICOS DE CONTENIDO: EL GRUPO DE PERSONAL TÉCNICO DE CONTENIDO ESTARÁ COMPUESTO POR LAS SIGUIENTES FUNCIONES, Y/O ESPECIALIDADES PROFESIONALES:

TÉCNICOS DE CONTENIDOS: En posesión de un título de grado universitario, diplomado universitario o titulado de ciclo de grado superior; desempeña las funciones propias del/los servicio/s a los que esté asignado en cada momento.

TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN, CONCIENCIACIÓN Y SEGUIMIENTO
TÉCNICO/A PLANTA COMPOSTAJE
TÉCNICO/A RESPONSABLE CONTRATACIÓN Y COMPRAS
TÉCNICO/A GESTIÓN CONTABLE
TÉCNICO/A DE RRHH
TÉCNICO/A ABONADOS Y SISTEMAS

GRUPO DE MANDOS INTERMEDIOS: EL GRUPO DE MANDOS INTERMEDIOS ESTÁ COMPUESTO POR LAS SIGUIENTES TAREAS, FUNCIONES, OFICIOS, ESPECIALIDADES PROFESIONALES Y/O RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL TRABAJADOR/A:

ENCARGADO/A GENERAL DE SERVICIOS
JEFE/A DE SECTOR (ANTERIORMENTE INSPECTOR/A)
JEFE/A DE ZONA JEFE/A DE TALLER

ENCARGADO/A GENERAL DE SERVICIOS: Con los conocimientos necesarios y bajo las órdenes inmediatas de un Técnico/a responsable, manda sobre uno o más jefes/as. Adopta las medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejercicio de los servicios. Es responsable del mantenimiento de la disciplina de los servicios a su cargo, y muy especialmente del cumplimiento de cuantas disposiciones se refieran a la higiene y seguridad en el trabajo.

JEFE/A DE SECTOR: A las órdenes de un Técnico/a o Encargado/a general si lo hubiera. Tiene a su cargo personal operativo, cuyo trabajo dirige, vigila y ordena. Posee conocimientos completos de los oficios de las actividades del servicio y zona, así como dotes de mando suficientes para mantener la debida disciplina y que se obtengan los rendimientos previstos.

- A título orientativo sus funciones serán:
- Estará a la orden del Encargado General si lo hubieses, o en su defecto al Técnico/a correspondiente.
 - Supervisar, realizar, verificar y aprobar Cuadrantes (turnos, vacaciones etc.).
 - Organización y supervisión para la buena realización de los trabajos.
 - Supervisión de los horarios y rutas si las hubiera.
 - Inspección y cuidado cumplimiento normas prevención.
 - Coordinación del trabajo de jefe/a de zona, jefe/a de equipos y jefe/a de guardias y festivos, si los tuviera en sus servicios.
 - Resolución de incidencias en la prestación del servicio.
 - Solicitar y verificar contrataciones/ bajas etc. a RRHH.
 - Realización de informes y documentación que fueran necesarios.
 - Verificación mensual de los conceptos de variables de los trabajadores.
 - Relación con los Ayuntamientos en materia de la prestación del servicio.
 - Dirigir, vigilar y ordenar el trabajo de los jefe/a de zona, jefe/a de equipos y operarios.
 - Mantener la debida disciplina y mando para obtener los rendimientos previstos.
- JEFE/A DE ZONA: A las órdenes de un Técnico/a y/o jefe/a de Sector. Tiene a su cargo jefes de equipos y personal operativo, cuyo trabajo dirige, vigila y ordena. Posee conocimientos completos de los oficios, de los servicios y zonas, y dotes de mando suficientes para mantener la debida disciplina y que se obtengan los rendimientos previstos.

- A título orientativo sus funciones serán:
- Proponer cuadrantes.
 - Entrega y control de EPIS y Ropa trabajo.
 - Organización y supervisión para el buen funcionamiento de los trabajos del servicio y la zona.
 - Dirigir, vigilar y ordenar el trabajo de los jefes de equipos y operarios de la zona.
 - Mantener la debida disciplina y mando para obtener los rendimientos previstos.
 - Control y cuidado cumplimiento normas prevención.
 - Solicitud sustituciones por Bajas o cualquier tipo absentismo.
 - Resolución de incidencias en el servicio.
 - Control y revisión de los partes de trabajo.
 - Introducción datos partes y manejo software empresa.
 - Control y revisión consumos equipos.

- Relación con los responsables técnicos de los Ayuntamientos en materia de prestación servicio.
- Realización de informes y documentación sobre incidencias, siniestros, etc.
- Supervisión y control de los horarios rutas.

JEFE DE TALLER: Trabaja en coordinación con el Técnico de PRL. Tiene mando directo sobre el personal de taller, tiene la responsabilidad del trabajo, la disciplina y seguridad de sus subordinados/as. Le corresponde la organización del taller, el cuidado de las herramientas, combustibles, lubricantes y otros elementos del taller. Distribuye las tareas y personal dentro de su departamento, dirige la reparación de material, con la consiguiente responsabilidad sobre su realización, e indica a los operarios/as la forma de realizar los trabajos, el tiempo a invertir y las herramientas que debe utilizar.

GRUPO DE ADMINISTRATIVOS DE OFICINA Y CALLE: Este grupo está compuesto por las siguientes tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al trabajador/a:

OFICIAL/A ADMINISTRATIVO 1ª / OFICIAL/A INFORMÁTICO
OFICIAL/A ADMINISTRATIVO 2ª / OFICIAL/A INFORMÁTICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TÉCNICO/A COMPOSTAJE DOMICILIO
EDUCADORES/AS CALLE
PEÓN AUXILIAR DE OFICINA

OFICIAL/A DE PRIMERA ADMINISTRATIVO/A: Personal que actúa a las órdenes de un/a Técnico/a responsable o Técnico/a de Contenido, y tiene a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados/as a sus órdenes, realiza trabajos que requieren cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas.

OFICIAL/A DE SEGUNDA ADMINISTRATIVO/A: Personal que, con iniciativa y responsabilidad restringida, subordinado a un jefe/a o a un Oficial/a de primera, realiza trabajos de carácter auxiliar o secundario, que requieran conocimientos generales de las técnicas administrativas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A: Personal que dedica su actividad a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina.

TÉCNICO/A COMPOSTAJE DOMICILIO: Personal que actúa a las órdenes de un cargo superior, en concreto del Técnico/a Planta Compostaje o Técnico/a de Comunicación Conciliación y Seguimiento, y bajo su propia responsabilidad realiza trabajos técnicos que requieren iniciativa, propios del servicio de la Empresa en el que está inscrito.

EDUCADORES/AS CALLE: Personal que actúa a las órdenes de un cargo superior, en concreto del Técnico/a de Comunicación Conciliación y Seguimiento, y bajo su propia responsabilidad realiza trabajos técnicos que requieren iniciativa, propios del servicio de la Empresa en el que está inscrito.

PEÓN AUXILIAR DE OFICINA: Personal que realiza tareas básicas en espacios de oficinas, tales como fotocopiar, archivar, recepción de llamadas telefónicas, llamadas telefónicas a trabajadores de bolsas, y otras que no requieren especialización.

GRUPO DE OPERARIOS: El grupo de personal operario está compuesto por las siguientes tareas, funciones, oficios, especialidades profesionales y/o responsabilidades asignadas al trabajador/a:

JEFE/A DE GUARDIAS Y FESTIVOS
JEFE/A OPERATIVO
JEFE/A DE EQUIPO
CONDUCTOR/A RSU
CONDUCTOR/A LIMPIEZA VIARIA
OFICIAL/A PRIMERA
OFICIAL/A SEGUNDA
OFICIAL/A TERCERA
PEÓN/A PaP
PEÓN/A LIMPIEZA VIARIA
PEÓN/A CONTENEDORES

JEFE/A DE GUARDIAS Y FESTIVOS: Trabaja en coordinación con los jefe/as de Sectores y Zonas para la planificación de las guardias de los fines de semana y los festivos. Le corresponde la aplicación de la organización del trabajo que hayan dejado previsto los jefes de sectores y zonas, aunque tiene la responsabilidad de supervisar los trabajos de los fines de semana y festivos, resolviendo incidencias y problemas que se presenten en todos los servicios y zonas.

JEFE/A OPERATIVO: Es el trabajador/a que, además de realizar su propio cometido, dirige y se responsabiliza del trabajo del personal que integra su equipo, en uno o varios servicios de una o varias zonas. Antiguo jefe de turno.

A título orientativo sus funciones serán:

- Proponer cuadrantes.
- Entrega y control de EPIS y Ropa trabajo.

- Control y cuidado cumplimiento normas prevención.
- Resolución de incidencias a nivel operativo en la ruta
- Introducción datos partes en el software de la empresa
- Supervisión y control de los horarios rutas.
- Puede sustituir a su responsable en su ausencia.

JEFE/A DE EQUIPO: Es el trabajador/a que, además de realizar su propio cometido, dirige y se responsabiliza del trabajo del personal que integra su equipo, vinculado a un servicio concreto de una zona concreta.

A título orientativo sus funciones serán:

- Proponer cuadrantes.
- Entrega y control de EPIS y Ropa trabajo.
- Control y cuidado cumplimiento normas prevención.
- Resolución de incidencias a nivel operativo en la ruta
- Introducción datos partes en el software de la empresa
- Supervisión y control de los horarios rutas.
- Puede sustituir a su responsable en su ausencia.

CONDUCTOR/A PERMISO C: Será a los efectos un Oficial de 1ª. En posesión del carné o permiso de conducir C. Conducirá vehículos camiones para la recogida de residuos. Tiene los conocimientos necesarios para ejecutar toda clase de reparaciones que no requieren elementos de taller. Cuidará especialmente de que el vehículo o máquina que conduce salga del parque en las debidas condiciones de funcionamiento, responsabilizándose de las tareas de engrasado y lavado del camión que utilice.

Tiene a su cargo la conducción y manejo de las máquinas o vehículos remolcados o sin remolcar propias del servicio. Se responsabilizará de la adecuada conservación de la máquina o vehículo que se le asigne, de su cuidado en la conducción evitando incidentes y

accidentes, así como de observar las prescripciones técnicas y de funcionamiento de los mismos.

Es el responsable de la conducción del vehículo.

CONDUCTOR/A PERMISO B: Será a los efectos un Oficial de 1ª. En posesión del carné o permiso de conducir B. Conducirá vehículos para la limpieza viaria (hidrolimpiadora y baldeadora), Lava contenedores y/o Puntos Limpios. Tiene los conocimientos necesarios para ejecutar toda clase de reparaciones que no requieren elementos de taller. Cuidará especialmente de que el vehículo o máquina que conduce salga del parque en las debidas condiciones de funcionamiento, responsabilizándose de las tareas de engrasado y lavado del vehículo que utilice.

Tiene a su cargo la conducción y manejo de las máquinas o vehículos remolcados o sin remolcar propias del servicio. Se responsabilizará de la adecuada conservación de la máquina o vehículo que se le asigne, de su cuidado en la conducción evitando incidentes y accidentes, así como de observar las prescripciones técnicas y de funcionamiento de los mismos.

Es el responsable de la conducción y manejo del vehículo.

OFICIAL/A PRIMERA: A la orden de un jefe/a Operativo, jefe/a de Zona, jefe/a de Equipo o jefe de Taller. Con mando sobre otros operarios o sin él, posee los conocimientos del oficio y lo practica con el mayor esmero y delicadeza y pleno rendimiento. Utiliza maquinaria que requiere una especialización.

OFICIAL/A SEGUNDA: Con conocimiento teórico-práctico del oficio, sin llegar a la especialización y perfección exigidas a los Oficiales/as de primera, ejecutan los cometidos de su oficio, con la suficiente perfección y eficacia. Utilizan la maquinaria en presencia del Oficial de 1ª.

OFICIAL/A TERCERA: Personal que no alcanza aún los conocimientos teórico-prácticos para realizar su cometido con la perfección y eficacia exigidas a los Oficiales/as de segunda.

PEÓN PaP: Dedicado a funciones de recogida de residuos puerta a puerta según el calendario de cada Localidad. Esta actividad, sin constituir un oficio, exige, sin embargo, cierta práctica y especialización.

PEÓN LIMPIEZA VIARIA: Encargado de ejecutar labores de limpieza viaria y recogida de papeleras, para cuya realización no se requiera ninguna especialización profesional ni técnica. Tiene la tarea también de quitar las hierbas que crecen en los acerados y borde de calzada, si así se requiriera.

PEÓN CONTENEDORES: Dedicado a funciones de recogida de residuos en contenedores según cuadrante de recogida selectiva y/o de lava contenedores. Esta actividad, sin constituir un oficio, exige, sin embargo, cierta práctica y especialidad.

La clasificación del personal que se indica es meramente enunciativa y no presupone la obligación de tener cubiertas todas las plazas.

Asimismo, todo trabajador/a está obligado a realizar cuantos trabajos y operaciones le encomienden en sus cometidos profesionales sus superiores, dentro del general cometido propio de su categoría o competencia profesional, entre los que se incluyen las labores complementarias o accesorias para el normal desarrollo de las funciones habituales.

ARTÍCULO 10. JORNADA.

La distribución de la jornada en su cómputo diario y anual se determinará por la dirección de la Empresa. equiparando nuestro computo horario al sector público, pero estableciendo el cómputo horario anual en vez de semanal. Esta reducción no podrá suponer modificaciones de rutas establecidas, en todo caso se procederá a su compensación. Con carácter general esta se desarrollará preferentemente de lunes a domingo, en horario a turnos de trabajo y descanso, para las áreas de limpieza viaria y recogida de RSU; de lunes a viernes para las áreas de oficina y jardinería, con descansos establecidos de sábados y domingos; y de lunes a viernes para el área de mecánica, con descansos establecidos de sábados y domingos. En todas las áreas pueden existir trabajadores con responsabilidad y disponibilidad fuera de horario, así como guardias.

En todo caso no podrá superarse ni el cómputo de horas anuales marcadas por la Ley ni el cómputo anual marcado en este convenio.

LIMPIEZA VIARIA Y RECOGIDA DE RSU. La jornada laboral del personal a jornada completa se desarrollará de lunes a domingo, con los descansos que establece la ley. La jornada semanal se distribuirá en función de las necesidades del servicio. El personal responsable de los servicios trabajara a turnos de GUARDIAS en fines de semana y festivos, de modo que siempre haya un responsable en activo.

Durante los meses de julio, agosto y septiembre, se coordinará los turnos y cuadrantes, de modo que al menos 1 fin de semana al mes el trabajador descansa dos días consecutivos de los tres del fin de semana (viernes, sábado y domingo).

OFICINA Y JARDINERÍA. La jornada laboral del personal a jornada completa se desarrollará de lunes a viernes, con los descansos estándares establecidos en los días sábados y domingos. La jornada semanal se distribuirá en función de las necesidades del servicio.

MECÁNICA. La jornada laboral del personal a jornada completa se desarrollará de lunes a viernes, con los descansos estándares establecidos en los sábados y domingos. La jornada semanal se distribuirá en función de las necesidades del servicio. El personal del servicio trabajara a turnos de GUARDIAS en fines de semana y festivos, de modo que siempre haya un responsable en activo.

Se exceptúa del primer párrafo los servicios donde se tenga contratado la limpieza viaria, habilitando en estos casos, una cuadrilla de trabajadores para la limpieza viaria y en el que todos los años esta cuadrilla irá rotando, independientemente de su categoría, para repartir de la forma más equilibrada posible estos trabajos en estos días.

Cada trabajador que preste sus servicios en jornada completa y continuada dispondrá de un período de descanso de 30 minutos máximo-diarios, que es considerado tiempo de trabajo.

Cuando se establezcan en el correspondiente calendario laboral, se deberá garantizar que los servicios con atención al público queden cubiertos, en función de la disponibilidad que se requiera en los mismos.

La dirección de la empresa facilitará una organización de la jornada laboral, desarrollando medidas que favorezcan una distribución flexible de los tiempos de trabajo, que permitan conciliar la vida laboral y familiar.

ARTÍCULO 10.1. REDUCCIÓN DE JORNADA POR PERÍODO FESTIVAL.

Por el exceso de temperatura en nuestro territorio en los meses de verano, y para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral y el disfrute del tiempo libre, se establece una reducción horaria en media hora diaria del periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre durante el año 2026, pasando a una hora diaria durante el citado periodo en el año 2027 y sucesivos.

Esta reducción no podrá ser cambiada por otro día de disfrute ni acumulada en el tiempo para ser disfrutada de forma agrupada, salvo en las rutas que no permitan esa disminución horaria. A los trabajadores implicados en estas rutas se le aplicará esta reducción estableciéndose tres días libres en el año 2026, y otro más en el año 2027 y sucesivos, siendo proporcional al tiempo de trabajo efectivo en el periodo.

ARTÍCULO 11. TRABAJOS EN FESTIVOS.

Teniendo los servicios objeto del presente convenio el carácter de públicos, cuando tengan que prestarse festivos por imperativo del servicio (se consideran como festivos a compensar los especiales teniendo como tal aquellos distintos a los domingos), se compensarán con un día más de salario compensatorio, salvo en el caso del personal contratado para trabajar en estos días, que percibirá la retribución que legal o convencionalmente corresponda.

Se considerarán festivos los días correspondientes a las 12 fiestas que se determinan en el Calendario de la Comunidad Autónoma, más los dos días de las fiestas locales de la localidad donde se desarrolla el servicio, más el día 3 de noviembre, festividad de San Martín de Porres (excepto para los jardineros que será el día 30 de agosto, festividad de San Fiacro, patrón de los jardineros), más el 24 de diciembre y 31 de diciembre. 17 días en total. Los días festivos 25 de diciembre y 1 de enero serán trabajados únicamente en los pueblos que tengan contratado limpieza viaria con una cuadrilla especial negociada con carácter previo con el Comité de empresa, en primer lugar, con voluntarios y en caso de no cubrir los puestos se harán de manera rotativa por el personal que no hubiese trabajado esos días que serán compensados económicamente con 80 euros y un día libre pactado con la empresa.

En los turnos donde no estén incluidos los festivos en el cómputo anual, los 17 días festivos anuales serán disfrutados, o compensados, a aquellos trabajadores/as que les coincida el día festivo con día de descanso.

De cualquier forma, se estará en computo a las horas anuales efectivas.

ARTÍCULO 12. VACACIONES.

El personal acogido a este convenio colectivo disfrutará de 30 días naturales o 22 días hábiles de vacaciones al año. Las vacaciones anuales se disfrutarán distribuidas para todo el personal en el transcurso del año y serán de forma rotativa anualmente, para que todo el personal pueda disfrutar de todas las fechas anuales de vacaciones, y atendiendo siempre a las necesidades organizativas. Se procurará que al menos 1 semana sea a elegir por el trabajador, siempre y cuando lo permita el servicio.

Habrà de iniciarse el período vacacional en días de trabajo a todos sus efectos, nunca en día de descanso.

En el caso de que hubiese matrimonios trabajando en la empresa, se les hará coincidir al menos 15 días de dichas vacaciones con la intención de promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Bajas en periodo vacacional: Si durante el disfrute de las vacaciones el trabajador/a pasara a la situación de baja por enfermedad o accidente, este período no será computado a efectos de vacaciones, continuándolas cuando las necesidades del Servicio lo permitan.

Conciliación periodo de baja maternal y vacaciones: Las trabajadoras que disfrutará de licencia de maternidad, no les será mermadas sus vacaciones anuales por dicho motivo. Cuando el periodo de maternidad o paternidad coincida con el periodo de vacaciones de esta empresa, las vacaciones se disfrutarán en un momento distinto del año.

ARTÍCULO 13. CÓMPUTO HORARIO ANUAL.

El cómputo horario anual de la jornada en esta Empresa, para el año 2025 y siguientes.

CÓMPUTO ANUAL 2025 Y SIGUIENTES:	1.635 HORAS
----------------------------------	-------------

En el mes de diciembre de cada año se estudiará el cómputo horario anual de cada trabajador/a, de modo que a aquellos trabajadores/as que tengan exceso de horas trabajadas en la anualidad, se les ofrezca la posibilidad de planificar su disfrute en descansos, pudiendo ser restadas del cómputo horario del año siguiente.

ARTÍCULO 14. LICENCIAS.

El personal acogido a este Convenio Colectivo tendrá derecho a los siguientes permisos retribuidos con derecho a remuneración del salario real, previa comunicación y posterior justificación mediante el documento que le sea requerido en cada caso, en los supuestos y con la duración que a continuación se indican:

1. Quince días naturales en caso de matrimonio o unión de hecho debidamente documentada.

2. Por nacimiento de hijos e hijas, adopción y acogida, lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

3. Por el accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de cónyuge, pareja de hecho, y parientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad (directos o políticos), así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el empleado en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella será de cinco días.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días.

4. Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad tres días hábiles, cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad.

5. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca dentro de la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

En caso de que el trabajador haga uso de los días por enfermedad grave o intervención quirúrgica, se reincorpore al trabajo posteriormente ocurra el fallecimiento, se entenderá como hecho causante diferente, teniendo derecho a los días establecidos por fallecimiento. Si coincidiera enfermedad grave o intervención quirúrgica y fallecimiento en el mismo periodo de días, empezará a contar un nuevo periodo a partir del hecho causante del fallecimiento.

6. Los casos excepcionales de enfermedad serán debidamente justificados y estudiados por la empresa y los representantes de los trabajadores.

7. Un día natural en caso de matrimonio de hijos, padres o hermanos, en la fecha de celebración de la ceremonia y ya sea de uno u otro cónyuge, incrementado en 1 día más cuando se precise desplazamiento.

8. Un día por traslado de su domicilio habitual que podrá ser incrementado en uno más cuando el traslado sea a otra localidad de la habitual de residencia, o a otra provincia respectivamente.

9. Por el tiempo indispensable necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, siempre que sea ordenado por la autoridad.

10. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

11. Cuando por razones de enfermedad el trabajador o trabajadora precise la asistencia a consultorio médico acogido al servicio público andaluz o en su caso concertado en horas coincidente con las de su jornada, la empresa concederá, sin pérdida de retribución, el permiso necesario por el tiempo preciso al efecto, debiendo justificarse el mismo con el correspondiente justificante de asistencia médica. Igualmente, por el tiempo indispensable para acompañar a hijos/as menores de 16 años y otras personas dependientes del trabajador a la asistencia sanitaria.

12. En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora y media de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla doce meses. Esta hora y media podrá ser disfrutada a la entrada o a la salida del trabajo o en dos periodos de 45 minutos cada uno, o podrá disfrutar de este periodo de tiempo un mes y medio continuado de descanso.

La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicar por escrito.

13. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

14. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

15. Asuntos propios (NO JUSTIFICABLES): A partir de este convenio los trabajadores afectos al mismo tendrán derecho a disfrutar de 6 días de Asuntos Propios, siempre que lo soliciten con la debida antelación de 10 días como mínimo.

Aquellos trabajadores que soliciten disfrutar de los seis días de asuntos propios seguidos, sin interrupción, serán gratificados con 1 día más de asuntos propios, pudiendo disfrutar de 7 en vez de 6.

Si se solicitan los 6 días continuados con dos meses de antelación, se entenderán concedidos. Si este hecho coincide con fechas de alta productividad (Ferias, verano, Navidad...) se estudiarán los turnos para que no coincidan mas trabajadores del mismo equipo en la fecha de la solicitud.

El personal que no trabaje el año en su totalidad disfrutará la parte proporcional de días.

Tales días no podrán acumularse a las vacaciones anuales y se planificará anualmente en la medida de que sea posible para que no afecte a los servicios de la Empresa.

Los días de asuntos propios, a todos los efectos son tratados como días trabajados, sin descontar plus de productividad.

El objeto de esta medida es minimizar la dificultad que supone para la empresa la sustitución de trabajadores días sueltos.

16. Compensación por asistencia a juicio. Cuando por motivo de su actividad profesional en la empresa, el personal tenga que acudir a juicio en otra localidad, fuera del horario de trabajo, se le pagará la correspondiente dieta y kilometraje del vehículo. En caso de hacerlo dentro del horario de trabajo, solo tendrá derecho a kilometraje.

Este apartado se completa y regula por el protocolo de Permisos y Licencias incluido en la Disposición Final Séptima, Protocolo Tercero.

ARTÍCULO 15. EXCEDENCIAS.

EXCEDENCIA FORZOSA.

Los supuestos de excedencia forzosa previstos en la ley darán lugar al derecho a la conservación del puesto de trabajo 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 este plazo.

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

EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

El trabajador, 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 4 meses ni superior a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado de nuevo por el mismo trabajador si hubieran transcurrido dos años desde el final de la anterior excedencia.

Durante el período de excedencia el trabajador 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 los supuestos de excedencias voluntarias que superen el año de duración, el trabajador se incorporará inmediatamente a su puesto de trabajo, una vez vencido el plazo, siempre que se haya solicitado con 1 mes de antelación, no pudiendo ejercer nuevamente este derecho durante dos años, por tanto las vacantes producidas por tal motivo, podrán ser cubiertas interinamente por sustitutos, estableciendo para ello la cláusula de reserva consiguiente en el contrato de la persona que viene a sustituir al excedente, cuyos datos personales deben aparecer en dicho contrato.

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

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia voluntaria conforme a lo establecido en este apartado no será computable a efectos de antigüedad.

ARTÍCULO 16. COMPLEMENTO POR ACCIDENTE Y ENFERMEDAD.

La Empresa completará las bajas por incapacidad temporal (IT) hasta el 100% del salario del trabajador/a en los siguientes casos:

1. Accidente laboral o enfermedad profesional.
2. Intervención quirúrgica con baja médica.
3. Ingreso hospitalario con baja médica.
4. Enfermedad grave acogida al listado de la seguridad social

En los anteriores casos los trabajadores/as percibirán con cargo a la empresa el importe necesario para completar el 100% del salario real, desde el primer día del hecho causante que permite el complemento y durante todo el proceso de la misma.

ARTÍCULO 17. MOVILIDAD FUNCIONAL

En caso de necesidad, motivada siempre a criterio de la empresa, se podrá destinar a los trabajadores a realizar trabajos de distinto grupo profesional al suyo, comprometiéndose las partes a facilitar la movilidad funcional y la plena polivalencia, atendándose a la legislación vigente y los siguientes supuestos:

La movilidad funcional no tendrá otras limitaciones que las exigidas por la titulación laboral y por la pertenencia a los grupos profesionales de acuerdo con lo regulado en los artículos anteriores sobre la clasificación profesional.

La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional sólo será posible si existiesen razones técnicas u organizativas que lo justificasen y por el tiempo imprescindible para su atención. En caso de encomienda de funciones inferiores ésta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva.

La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador/a y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrán la retribución de origen. No cabrá invocar las causas de despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

Si como consecuencia de la movilidad funcional se realizan funciones superiores a las del grupo profesional por un periodo superior a seis meses durante un año o a ocho meses durante dos años, el trabajador podrá reclamar y tendrá derecho al ascenso, conforme a lo dispuesto en el presente Convenio. En todo caso el trabajador/a podrá optar a la cobertura de la vacante correspondiente a las funciones por él realizadas,

conforme a las reglas en materia de ascensos aplicables en el presente convenio, sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente. Contra la negativa de la empresa, el trabajador podrá reclamar ante la jurisdicción competente. No obstante, a lo anterior, la empresa podrá pactar con los trabajadores periodos distintos a los expresados en este artículo a efectos de reclamación.

El cambio de funciones distintas de las pactadas no incluido en los supuestos previstos en este artículo requerirá el acuerdo de las partes o, en su defecto, el sometimiento a las reglas previstas para las modificaciones en el proceso o técnicas de trabajo establecidos en el presente convenio.

Si como consecuencia de las necesidades del servicio, un trabajador/a tuviese que realizar funciones superiores a las de su categoría profesional, el trabajador/a percibirá la diferencia salarial correspondiente.

ARTÍCULO 18. PRODUCTIVIDAD.

La productividad es un bien constitucionalmente protegido, cuya mejora constituye un deber básico de los trabajadores/as, debiendo colaborar con la dirección de la empresa en orden a conseguir su incremento.

ARTÍCULO 19. TRASLADO DEL CENTRO DE TRABAJO.

En el supuesto de que la empresa pretenda trasladar el centro de trabajo a otra localidad, y sin perjuicio de las disposiciones vigentes en esta materia, vendrá obligada a comunicarlo al personal, salvo casos de fuerza mayor. Deberán detallarse en dicho aviso el lugar donde se proyecta trasladar el centro de trabajo y las causas motivadoras del hecho.

Notificada la decisión de traslado, el trabajador/a podrá optar entre el traslado, percibiendo una compensación por gastos, o la extinción de su contrato percibiendo la indemnización fijada por ley.

Si algún trabajador/a hubiese realizado gastos justificados con motivo del traslado y éste no se llevará a efecto por la empresa, tendrá derecho a ser indemnizado en los perjuicios ocasionados.

ARTÍCULO 20. PROMOCIÓN Y ASCENSOS. CONDICIONES GENERALES.

En estas materias, en cuanto a las Condiciones Generales se refiere, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

SISTEMAS DE ASCENSOS. Cuando por necesidades del servicio hayan de cubrirse plazas vacantes definitivas o puestos de nueva creación, sólo cuando no pueda hacerse por promoción interna será objeto de oferta externa.

La Empresa una vez decida cubrir el puesto, presentará las condiciones y requisitos para desempeñarlo a los Representantes de los Trabajadores.

Si como consecuencia de las necesidades del servicio, interinidades, vacaciones, etc., un trabajador tuviese que realizar funciones superiores a las de su categoría profesional, el trabajador percibirá la diferencia salarial correspondiente desde el primer día.

Se procurará que antes de recurrir a las sustituciones de los trabajadores mediante las pertinentes bolsas de trabajo, se ofrezca a los trabajadores de los diferentes servicios la posibilidad de realizar tales sustituciones mediante contratos por acumulación de tareas.

ARTÍCULO 21. SISTEMA SALARIAL.

Se considerará salario la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los períodos de descanso computables como de trabajo.

No tendrán la consideración de salarios las cantidades percibidas por el trabajador en concepto de indemnizaciones o suplidos por los gastos realizados como consecuencia de su actividad laboral, las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social y las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.

PERCEPCIONES SALARIALES: Tendrán la condición de salario las siguientes percepciones económicas:

Salario base: Es aquella parte de la retribución que se fija atendiendo exclusivamente a la unidad de tiempo.

Complementos salariales: Son las cantidades que, en su caso, deban adicionarse al salario base, atendiendo a circunstancias distintas de la unidad de tiempo.

Los complementos salariales pueden ser:

1. Personales.
2. De puesto de trabajo.
3. De cantidad o calidad de trabajo (pluses de actividad o asistencia y las horas extraordinarias).
4. Las cantidades que las empresas abonen libre y voluntariamente a sus trabajadores.
5. Los pactados en los Convenios Colectivos que sean de carácter cotizable a la Seguridad Social.
6. De vencimiento superior al mes: Las pagas extraordinarias.

PERCEPCIONES NO SALARIALES:

1. Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
2. Las indemnizaciones o suplidos por gastos que hubieran de ser realizados por el trabajador como consecuencia de su actividad laboral.
3. Las indemnizaciones por ceses, desplazamientos, suspensiones o despidos.
4. Los pactados en los Convenios Colectivos con carácter no cotizable a la Seguridad Social.

ARTÍCULO 22. SALARIO BASE.

Es el establecido en la tabla salarial anexa para cada categoría.

ARTÍCULO 23. ANTIGÜEDAD.

Los trabajadores/as comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio disfrutarán como complemento personal de antigüedad la cantidad de 6,97 €/mes, por cada año trabajado.

El efecto de la antigüedad se producirá en el mes en que se cumpla las condiciones, no estableciéndose ningún límite en su acumulación.

La antigüedad de los trabajadores/as se computará a partir de la fecha de su contratación inicial y continuada anualmente, salvo que la legislación vigente de aplicación contemple la suma de los periodos trabajados en la empresa para su acumulación y cálculo de antigüedad.

ARTÍCULO 24. TRABAJOS EXCEPCIONALMENTE TÓXICOS, PENOSOS O PELIGROSOS.

Todo el personal afectado por el presente Convenio Colectivo, cuya categoría lo recoja en la Tabla Salarial Anexa, percibirá un complemento por este concepto consistente en el 20% del salario base de cada categoría. Si estas labores se efectúan únicamente durante un periodo superior a sesenta minutos por jornada, sin exceder de media jornada, la bonificación se reducirá al 10%. Este complemento salarial se devengará mensualmente y es el que se determina en la Tabla Salarial Anexa de este Convenio abonándose por doce mensualidades.

La falta de acuerdo entre empresa y trabajador respecto a la calificación del trabajo como penoso, tóxico o peligroso, se resolverá por el organismo competente.

En general las actividades en las que pueden existir labores que den origen a la percepción del mencionado plus serán, en toxicidad, las de alcantarillado, que también pueden resultar excesivamente penosas cuando se realicen sobre fango y agua, aun cuando el personal esté dotado de material adecuado, y asimismo a causa de la insalubridad y malos olores. Como peligrosas algunas de las recogidas de basuras y, según las condiciones, también las del alcantarillado.

Las cantidades iguales o superiores a las señaladas, establecidas serán respetadas siempre que quede plenamente demostrado que estas bonificaciones han sido concedidas por alguno de los tres conceptos enumerados: toxicidad, penosidad o peligrosidad, en cuyo caso no será exigible el abono del plus que en este artículo se señala.

Tampoco vendrán obligadas a satisfacer las citadas bonificaciones si la empresa las tiene incluidas en el salario de calificación de puesto de trabajo. Si por mejora de instalaciones o de procedimientos de trabajo desaparecieren las condiciones de penosidad, toxicidad o peligrosidad, una vez comprobada su inexistencia por el organismo competente, dejarán de abonarse las citadas bonificaciones.

ARTÍCULO 25. TURNICIDAD Y ROTACIÓN.

El personal de la Empresa que cumpla su jornada en régimen de turnos rotativos percibirá cada mes la cantidad de 73,85 €, según se determina en la Tabla Salarial Anexa de este Convenio.

ARTÍCULO 26. NOCTURNIDAD.

La jornada que se desarrolle durante el periodo comprendido entre las veintiuna y las seis horas, tendrá una retribución específica incrementada en un 25% sobre el salario base por hora de trabajo.

ARTÍCULO 27. DISPONIBILIDAD, DEDICACIÓN Y RESPONSABILIDAD.

COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD:

La empresa podrá, en función de sus necesidades, acordar con el personal su plena dedicación percibiendo al mes por este concepto una cuantía igual a la señalada en la Tabla Salarial Anexa de este Convenio, no siendo consolidable este concepto. El mismo cesará cuando termine la plena disponibilidad. Su percepción será incompatible con el cobro de horas extraordinarias, y plus de turnicidad.

En disponibilidad el trabajador/a debe de poder ser localizado telefónicamente para resolver problemas y atender cuestiones de la Empresa.

COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS DE DEDICACIÓN Y DE RESPONSABILIDAD:

1. COMPLEMENTO DE DEDICACIÓN.

El complemento de dedicación tiene por objeto retribuir la especial disponibilidad y entrega del personal que, por necesidades del servicio, deba asumir una mayor permanencia en el puesto de trabajo o realizar tareas fuera de la jornada ordinaria.

Este complemento podrá asignarse al personal que deba atender incidencias, emergencias, turnos extraordinarios, guardias operativas o cualquier otra situación que requiera una especial dedicación.

Su cuantía se determinará atendiendo al grado de disponibilidad y esfuerzo exigido, conforme a los criterios establecidos por la empresa y la cuantía máxima será el 10% del Salario Base de la categoría según Tabla Salarial.

El complemento de dedicación tendrá carácter no consolidable y dejará de percibirse cuando cesen las circunstancias que motivaron su concesión.

2. COMPLEMENTO DE RESPONSABILIDAD.

El complemento de responsabilidad tiene por finalidad retribuir el desempeño de funciones que conlleven una mayor carga de responsabilidad, coordinación o supervisión de equipos de trabajo, vehículos, rutas o recursos materiales y humanos vinculados al servicio.

Podrá percibir este complemento el personal que, por razón del puesto, deba asumir decisiones de organización operativa o control del servicio, siempre que tales funciones excedan las propias de su categoría profesional. La cuantía máxima será el 20% del Salario Base de la categoría según Tabla Salarial.

Su cuantía será fijada en función del nivel de responsabilidad asumido y previa valoración por la dirección de la empresa.

El complemento de responsabilidad tendrá carácter funcional y no consolidable, y se mantendrá únicamente mientras se desempeñen las funciones que lo originan.

3. INCOMPATIBILIDADES.

Los complementos de dedicación y de responsabilidad son incompatibles entre sí y con cualquier otro complemento o retribución que compense o reconozca las mismas circunstancias de esfuerzo o asunción de responsabilidades, así como con los complementos de nocturnidad, tóxicos y rotación. Su percepción será incompatible con el cobro de horas extraordinarias.

En ningún caso podrán percibirse de forma acumulada varios complementos que retribuyan condiciones similares. Si concurriesen situaciones que pudieran dar lugar a distintos complementos de naturaleza análoga, se abonará exclusivamente el de mayor cuantía.

4. REVISIÓN Y CONTROL.

La empresa revisará periódicamente la asignación de estos complementos para comprobar la vigencia de las circunstancias que justificaron su concesión.

Podrá modificarlos, suspenderlos o suprimirlos cuando dichas circunstancias desaparezcan o por razones organizativas debidamente motivadas.

ARTÍCULO 27.1. GUARDIAS.

En todas las áreas pueden existir trabajadores con responsabilidad y disponibilidad fuera de horario, así como guardias.

RECOGIDARSU Y LIMPIEZA VIARIA: El personal responsable de estos servicios trabajará a turnos de GUARDIAS en fines de semana y festivos, de modo que siempre haya un responsable en activo.

Cuando las guardias sean presenciales, bien porque así lo determine la Empresa, y/o para dar continuidad a los servicios, tal y como se viene haciendo, o porque así se obligue por el municipio o convenio regulador del servicio del municipio en cuestión, estas serán efectuadas en fines de semana y/o festivos y serán compensadas de la siguiente forma:

Por un fin de semana de guardia (dos días) se compensará o pagará con 1 día de descanso, más el importe correspondiente a un descanso trabajado, según tabla salarial.

Por 1 día festivo aislado se compensará la parte proporcional en relación a lo determinado en el punto anterior.

Si la guardia no es presencial (o sea, si es telefónica), estará cubierta con el plus de disponibilidad, salvo que se le requiera al trabajador/a su presencia por incidencia. En este caso, al trabajador/a se le compensará el tiempo correspondiente a la presencia a razón de lo correspondiente a horas extraordinarias (1.5 horas por 1 hora).

Las guardias serán obligatorias y rotatorias para los jefes de turnos y mandos intermedios.

MECÁNICA: El personal del servicio trabajara a turnos de GUARDIAS en fines de semana y festivos, de modo que siempre haya un responsable en activo.

Todos los mecánicos cobrarán el concepto de disponibilidad de forma mensual y harán guardias rotativas semanales.

Su horario será de 8 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Las guardias en este departamento no serán presenciales, y los tiempos de trabajo presenciales durante los periodos de guardia vendrán a completar el cómputo horario anual de 1.635 horas para el año 2025 y sucesivos, hasta nueva negociación o aplicación de cómputo horario anual diferente.

ARTÍCULO 28. PLUS COMPENSATORIO DE DISTANCIA Y TRANSPORTE.

En este Convenio Colectivo se establece un plus de carácter extrasalarial para compensar los gastos que se producen a los trabajadores para acudir a sus puestos de trabajo, cualquiera que sea la distancia para recorrer. La cantidad que abonar viene establecida en el anexo de tablas salariales adjunto, y se pagara por día trabajado.

ARTÍCULO 29. DESPLAZAMIENTO Y DIETAS.

El personal de la empresa que por necesidad del trabajo tengan que efectuar comidas o pernoctar fuera de su domicilio percibirá por este concepto como máximo, y según las circunstancias las siguientes cantidades: de 13 euros cuando realicen una comida fuera y pernocten en su domicilio; de 25 euros cuando realicen las dos comidas fuera, pernoctando en su domicilio; y de 75 euros si realizan las dos comidas principales fuera y pernoctara fuera de su domicilio. Dichas dietas se devengarán íntegramente el día de salida.

Correrán los gastos de locomoción a cargo de la empresa, la cual establecerá el medio de transporte más adecuado. Así mismo el personal justificará con posterioridad el importe de los gastos realizados.

Cuando las comidas o el pernoctar fuera de su domicilio sean costeados por la empresa, no se devengará cantidad alguna por el concepto de dietas.

En caso de utilización del vehículo propio de un trabajador/a para fines de la empresa que no sean los contemplados en el artículo 28, el valor del Km. será de 0,26 €.

ARTÍCULO 30. HORAS EXTRAORDINARIAS.

Tienen la condición de horas extraordinarias aquellas que se realicen sobre la duración de la jornada ordinaria pactada o legalmente establecida.

Ambas partes declaran expresamente la intención de reducir la realización de horas extraordinarias, salvo las de urgente e inaplazable ejecución.

Se establece la compensación de las horas extraordinarias en tiempo de descanso, cuyo valor será de 1'5 veces de una hora normal de trabajo. En aquellos casos en que sea imposible la compensación en horas de descanso, se realizará su abono económico en la misma proporción.

El límite será el que establece el Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 31. PRODUCTIVIDAD Y OBJETIVOS.

La empresa abonará este plus en función del correcto cumplimiento de la productividad y objetivos marcados, para el normal desarrollo de las tareas encomendadas.

Este plus tendrá carácter variable a estos efectos.

Los días de asuntos propios disfrutados se entenderán como los trabajados a efectos del pago de este complemento.

ARTÍCULO 32. PAGAS EXTRAORDINARIAS.

La empresa abonará a todo el personal comprendido en este Convenio, tres pagas extraordinarias que se ajustarán a las siguientes normas:

Denominación: las pagas extraordinarias fijadas en el presente artículo corresponderán a la denominación de Paga de Verano, Navidad (a razón de 30 días salario base cada una) y Marzo (ésta última sólo de quince días).

FECHA DE ABONO APROXIMADA:

1. Paga Extra de Verano:	Día 28 de junio.
2. Paga Extra de Navidad:	Día 22 de diciembre.
3. Paga Extra de marzo:	Día 28 de marzo.

PERÍODO DE DEVENGO:

Las pagas de verano y Navidad se devengarán durante los seis meses anteriores a la fecha de su abono. La paga extraordinaria de marzo se devengará sólo a los trabajadores con contrato superior a 1 año cumplido en esta fecha. A los trabajadores con contrato inferior a 1 año se les pagará lo correspondiente al prorrateo del tiempo de contrato efectuado.

ARTÍCULO 33. DIFERENCIA DE CONVENIO.

En tanto no se apruebe una valoración de los puestos de trabajo se procederá a la readaptación de este complemento al 31 de diciembre del año en curso teniendo en cuenta para ello el índice de precios de consumo a dicha fecha.

ARTÍCULO 34. COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

Con motivo de la elaboración de los presupuestos anuales, dentro del Capítulo I (Personal), para el año 2025 y sucesivos, se creará una partida específica para complemento de productividad, mínimo de 100.000€, para retribución de aquellos trabajadores cuya productividad deba ser retribuida, sin que esta pueda ser superior a 1000 € anuales por trabajador en su primera aplicación.

Para la negociación del reglamento para la aplicación de este complemento se creará una comisión paritaria con los sindicatos y representantes de los trabajadores, que garantice su aplicación y cumplimiento.

La distribución de este complemento será aprobada por el Consejo de Administración a propuesta de la Gerencia.

La aplicación de este artículo, así como de los que afecte su contenido, está supeditada a la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

ARTÍCULO 35. AYUDA DE ESTUDIOS A HIJOS DE TRABAJADORES.

Los trabajadores/as afectados por este convenio, con contrato superior a 1 año, percibirán en un solo pago y con carácter anual por cada uno de los hijos e hijas que no superen los 25 años y pertenezcan a la unidad familiar económica y en concepto de AYUDA por estudios, las siguientes cantidades, revisable cada año según lo establecido a tal efecto en el presupuesto del estado:

ETAPA	CANTIDAD AYUDA
EDUCACIÓN INFANTIL 0-3 AÑOS	105,54 €
EDUCACIÓN INFANTIL 3-6 AÑOS	
EDUCACIÓN PRIMARIA 6-12 AÑOS	
EDUCACIÓN SECUNDARIA 12-16 AÑOS	158,25 €
BACHILLERATO 16-18 AÑOS	
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	
CICLOS DE GRADO MEDIO (EN LA MISMA COMARCA)	
CICLOS DE GRADO MEDIO (FUERA DE LA COMARCA)	402,20 €
CICLOS DE GRADO SUPERIOR	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	
MÁSTERES	

Si la familia del solicitante fuera numerosa o monoparental con 2 o más hijos estas cantidades se incrementarán en un 25%.

Dichas cantidades se abonarán anualmente en el mes de septiembre previa solicitud por los interesados. A la solicitud se acompañarán los documentos y justificantes que acrediten la situación académica de cada tipo solicitado.

ARTÍCULO 36. PLAN DE PENSIONES.

La empresa, mantendrá la adscripción a seguro médico privado a los trabajadores/as fijos o indefinidos afectos al convenio, tal como se negoció en el Convenio II.

ARTÍCULO 37. ANTICIPOS REINTEGRABLES.

La empresa concederá a los trabajadores/as fijos o indefinidos que lo soliciten, un anticipo reintegrable sobre su sueldo, por una cantidad equivalente de hasta 3.000 € a devolver en hasta 12 mensualidades, o en su caso, hasta el 20% de su salario bruto a devolver en 12 mensualidades como máximo, en riguroso orden de solicitud, a devolver sin intereses.

No podrá solicitarse otro anticipo reintegrable hasta la devolución del anterior, pudiendo, quien lo desee, cancelar el préstamo anticipadamente.

Tampoco podrá solicitar anticipo aquellos trabajadores que hayan estado incurso en un expediente sancionador en los últimos 12 meses a la petición del anticipo.

Como consecuencia del perjuicio económico que tiene la Empresa en los comportamientos contrarios a la implantación de la gestión de los residuos mediante el sistema de recogida PaP, aquellos operarios que no participen activamente en el sistema sin la debida justificación no tendrán derecho a este beneficio.

Para la concesión de estos préstamos será necesario la demostración de la fiereza y/o estabilidad en el empleo del trabajador/a durante el periodo de amortización de dicho préstamo.

La concesión de anticipos reintegrables está condicionada a la disponibilidad de tesorería en cada momento.

ARTÍCULO 38. PREMIO DE JUBILACIÓN.

Los trabajadores que se jubilen en la Empresa percibirán de ésta un premio de un mes de vacaciones adicional, o en su caso, a decisión del trabajador, podrá percibir la cantidad correspondiente a 1 mes de salario real.

Para percibir esta cantidad, el trabajador/a ha de tener como mínimo 1 año de contrato realizado.

ARTÍCULO 39. AYUDA SOCIAL POR DISCAPACIDAD.

El trabajador/a fijo afecto a convenio, o con contrato superior a un año, que acredite la discapacidad (de cualquier tipo) de algún hijo o hija, o varios, o de su cónyuge, en un porcentaje igual o superior al 30%, percibirán de la empresa una ayuda anual de 141,56 €, y revisable cada año según lo establecido a tal efecto en el presupuesto del estado. Esta cantidad será abonada en el mes de octubre.

En caso de trabajador soltero, cabeza de familia, que tenga hermanos disminuidos, previa justificación, tendrá derecho a percibir la cantidad reseñada en este artículo.

ARTÍCULO 40. INCAPACIDADES.

Cuando un trabajador por causas derivadas de accidente laboral o enfermedad profesional resulte calificado con una incapacidad permanente parcial para su trabajo habitual, la Empresa, previo acuerdo con el Comité de Empresa o delegado sindical, y siempre que las circunstancias del servicio lo permitan, asignará al trabajador un puesto de trabajo acorde con su capacidad laboral.

ARTÍCULO 41. CASOS ESPECIALES.

En caso de la retirada del carné de conducir a un conductor de la empresa, ésta le asignará un trabajo similar o equivalente, reajustando los salarios a su nuevo puesto de trabajo si fuese de inferior categoría. Este beneficio no tendrá efectos cuando la causa se deba a imprudencia temeraria constitutiva de delito o en caso de embriaguez o consumo de drogas. En estos casos será de aplicación el régimen disciplinario incluido en este convenio, o en su caso, lo regulado en la legislación vigente.

ARTÍCULO 42. SEGURO COLECTIVO.

La empresa concertará una póliza de seguros a favor de los trabajadores afectados por el presente convenio.

Dicha póliza correrá a cargo de la empresa, y cubrirá los siguientes riesgos:

MUERTE NATURAL	16.992,55 €
MUERTE POR ACCIDENTE LABORAL	20.347,77 €
MUERTE POR ACCIDENTE DE CIRCULACIÓN	20.347,77 €
INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL POR ACCIDENTE LABORAL	18.291,35 €
INCAPACIDAD PERMANENTE ABSOLUTA POR ACCIDENTE LABORAL	18.291,35 €
INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL POR ENFERMEDAD PROFESIONAL	18.291,35 €
INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL POR ENFERMEDAD COMÚN	9.145,67 €
INCAPACIDAD PERMANENTE ABSOLUTA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL	18.291,35 €
INCAPACIDAD PERMANENTE ABSOLUTA POR ENFERMEDAD COMÚN	18.291,35 €

Las indemnizaciones señaladas anteriormente, se abonarán por la compañía aseguradora a aquellas personas que designe el trabajador.

Si por causa no imputables al trabajador o sus beneficiarios, transcurrido seis meses de la fecha del devengo, la compañía aseguradora no hubiese abonado el importe establecido, la empresa procederá al abono correspondiente, en concepto de adelanto y reservándose el derecho a resarcirse ante la compañía aseguradora.

En caso de incumplimiento por parte de la empresa de la suscripción de dicha póliza, la misma se hará responsable del abono de la indemnización al trabajador o sus beneficiarios en las cuantías antes mencionadas en un plazo máximo de seis meses.

Estas indemnizaciones son contratadas por la empresa con un tercero externo, siguiendo las estipulaciones recogidas en el R.D. 1588/1999 de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento sobre la instrumentación de los compromisos por pensiones de las empresas con los trabajadores y beneficiarios, y no tendrán efecto hasta la publicación del convenio en el Boletín Oficial de la Provincia. La Empresa entregará anualmente una copia de la póliza al Comité de Empresa.

ARTÍCULO 43. CONDUCTORES.

La Empresa se compromete a hacerse cargo, a través de la compañía de seguros, de las responsabilidades económicas de toda índole, tanto respecto de terceros como frente a la propia Empresa de que puedan ser responsables los conductores de ésta, por los accidentes que puedan producirse con los vehículos de la misma durante la ejecución del servicio, siempre que dichos accidentes no se deban a imprudencia temeraria constitutiva de delito o embriaguez o consumo de drogas del propio conductor.

En materia de seguridad y salud se estará a lo establecido en la Ley de 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, su modificación publicada el 29/12/2014, y legislación vigente.

ARTÍCULO 44. SALUD LABORAL.

Motivaciones Generales: dada la importancia que reconocen los firmantes de este convenio, en materia de Seguridad e Higiene y condiciones de trabajo, incluyen en este convenio, un artículo dedicado a dicha materia. Ambas partes consideran de obligada aplicación sobre seguridad e higiene en el trabajo.

El trabajador tendrá derecho a una adecuada protección en materia de Seguridad e Higiene y Condiciones de Trabajo.

Es un deber básico del empresario el realizar una política adecuada en materia de Seguridad e Higiene en la empresa, a facilitar todos los medios de protección y a cumplir todas las normas y reglamentos existentes en materia de Seguridad e Higiene.

Se deberá garantizar un derecho elemental que todo trabajador tiene: La Salud y Seguridad e Higiene en el trabajo.

El trabajador tiene el deber básico de observar las medidas de Seguridad e Higiene que se adopten en la empresa.

Cooperar en la prevención de riesgos y mantenimiento de la máxima higiene.

El trabajador por medio de sus representantes participará en la inspección y control de todas las medidas legales en materia de Seguridad e Higiene que sean de observación obligada para la empresa.

El comité de Empresa nombrará de entre sus miembros a tres delegados de prevención para conformar el Comité de Seguridad y Salud Laboral, que entre otras funciones participará en la elaboración de planes y programas para la prevención de riesgos en la empresa, vigilará las condiciones de salubridad de los centros de trabajo, solicitará la intervención de la autoridad competente en materia de salud Laboral, podrá investigar las causas de accidentes y enfermedades y a consultar en materia como medicina, higiene y seguridad en el trabajo.

ARTÍCULO 45. FORMACIÓN.

La empresa facilitará a todos sus trabajadores, la información relativa a los riesgos y daños derivados del trabajador, así como a una formación adecuada, que podrá ser en horas de trabajo, previo acuerdo entre las partes. La Empresa garantizará la formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva según lo establecido en el Artículo 19 de la Ley de 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

La Empresa proporcionará a los Delegados de Prevención los medios de formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones, dentro del horario de trabajo o fuera de la jornada laboral, siendo este tiempo considerado a todos los efectos como tiempo trabajado.

ARTÍCULO 46. VIGILANCIA DE LA SALUD.

La Empresa contratará con un servicio de prevención acreditado, los recursos necesarios para llevar a cabo la actividad de vigilancia de la salud.

La Empresa garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en cumplimiento del art. 22 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Las medidas de vigilancia y control de los trabajadores se llevarán a cabo respetando en todo momento el derecho a la intimidad y a la dignidad del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

La empresa deberá de someter a todos sus trabajadores a un reconocimiento médico obligatorio cada año. El tiempo dedicado a este reconocimiento, así como el traslado necesario a las instalaciones para la realización del mismo, será considerado como horas laborales.

El resultado de dicho reconocimiento se entregará a cada trabajador, lo más pronto posible. En ningún caso sobrepasará veinte días, desde la fecha que se haga el trabajador el reconocimiento médico.

No obstante, la aptitud del trabajador para el desempeño de su puesto de trabajo será comunicada a la Empresa y a las personas u órganos con responsabilidad en materia de prevención, por parte del servicio de prevención acreditado, con el fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

Con el fin de prevenir y detectar lo antes posible alteraciones de la salud y de tomar medidas ante las primeras alteraciones detectadas los tres representantes de los trabajadores en el Comité de Salud Laboral, conjuntamente con la empresa decidirán/ acordarán un reconocimiento más específico relacionado con los riesgos existentes.

Para evitar posibles riesgos, debido al trabajo que se realiza de recogida de residuos urbanos, se abre un periodo de vacunaciones con carácter voluntario y costeado por la empresa de las siguientes vacunas:

• Hepatitis	• Gripe	• Covid	• Tétanos
-------------	---------	---------	-----------

ARTÍCULO 47. EQUIPOS DE PROTECCIÓN.

La Empresa proporcionará a los trabajadores los equipos de protección individual que se requieran para cada puesto de trabajo, manteniendo un remanente suficiente para que los trabajadores dispongan de ellos cuando fuese necesario.

Los equipos de protección personal y ropa de trabajos que deberá facilitar la Empresa gratuitamente deberán ser homologados y adecuados a los riesgos de los que haya que protegerse, sin suponer de por sí riesgo adicional; deberá responder a las condiciones existentes en el lugar de trabajo; deberá tener en cuenta las exigencias económicas y de salud del trabajador, así como adecuarse correctamente al portador.

Los trabajadores deberán utilizar las prendas de protección personal suministradas por la Empresa.

En caso de deterioro prematuro de algún E.P.I., previa justificación y entrega del E.P.I. deteriorado, este será sustituido.

Los trabajadores cuidarán de los equipos de protección y comunicarán las anomalías y el deterioro de estos a su superior inmediato para su reposición, cambios u otras medidas que sean necesarias.

ARTÍCULO 48. ACCIDENTES DE TRABAJO.

Se creará de mutuo acuerdo, una guía informativa sobre el procedimiento que se debe seguir para la comunicación de accidentes de trabajo y la asistencia a la mutua.

La Empresa comunicará a los delegados de prevención cualquier accidente que se produzca en la Empresa.

En todos los centros de trabajo se dispondrá de un botiquín de primeros auxilios, así como en todos los vehículos, siendo responsables de ellos los propios conductores.

ARTÍCULO 49. PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.

En lo referente a la protección de la maternidad y lactancia, se establecen medidas en materia de protección de la maternidad desde el punto de vista preventivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales:

Si no fuera posible por parte de la Empresa la adaptación de la trabajadora embarazada a un puesto sin riesgo para su embarazo, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

ARTÍCULO 50. PRENDAS DE TRABAJO.

La empresa proveerá con carácter obligatorio y gratuito al personal, que por su trabajo lo necesite, las prendas de trabajo, teniendo en cuenta las tallas correspondientes a cada trabajador/a.

El uso de ropa de trabajo, incluyendo EPI'S será obligatorio para todos los trabajadores, siendo considerada falta grave la no utilización reiterada sin causa justificada.

El trabajador quedará obligado a la conservación de los equipos de ropa de trabajo y EPI'S respondiendo por su integridad y extravío.

Se repondrá convenientemente la ropa de trabajo que sufriese deterioro irreparable, en tanto en cuanto, dicho deterioro fuese producido durante el desarrollo de sus actividades laborales y siempre y cuando, no hubiera sido intencionado por el trabajador

La ropa deberá ser entregada por la empresa al comienzo del contrato y será como mínimo:

INVIERNO: 1 polar, 2 polos de manga larga reflectante, 2 pantalones con reflectante, 1 anorak reflectante, 1 ropa de agua, 1 par de botas, gorra. BOTAS DE AGUA
VERANO: 2 polos de manga corta reflectante, 2 pantalones con reflectante, 1 par de botas o zapatos.
OTROS: 1 par de guantes de agua y 1 par de guantes de serraje.

Las prendas de vestuario se entregarán según necesidad, teniendo la obligación el trabajador de devolver la prenda deteriorada a la hora de pedir otra de sustitución.

ARTÍCULO 51. CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.

En materia de conciliación personal, familiar y laboral, además de lo regulado en este artículo y los permisos retribuidos regulados en el Estatuto de los Trabajadores, así como las adaptaciones y reducciones de jornada, las partes asumen el contenido de la Ley 39/1999 de 5 de noviembre para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y las últimas novedades normativas por las que se tendrán en consideración los permisos y licencias que refuerzan una mayor conciliación, introducidos recientemente por el Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio. Tal es el caso, del nuevo permiso recogido en el artículo 48 bis, por el que se regula el derecho a un permiso parental, para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años.

Igualmente, se han de tener en cuenta las reducciones de jornada previstas en el artículo 37.7, 37.8 y 37.9 del RDL 2/2015, así como las novedades introducidas por el Real Decreto-ley 5/2023, en aras de garantizar la conciliación de la vida profesional y familiar. En lo referente a las reducciones de jornadas previstas en el citado artículo 37, el apartado 7 prevé que los convenios colectivos podrán establecer criterios para la concreción horaria de la reducción de jornada a que se refiere el apartado 6, pudiendo tenerse en consideración dicha circunstancia por las partes negociadoras del convenio.

PREPARACIÓN AL PARTO.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

LICENCIAS POR MATERNIDAD, PATERNIDAD Y GESTACIÓN.

En lo referente a estas licencias de maternidad y paternidad, gestación y lactancia, acogimiento y adopción, será de aplicación la legislación vigente siempre que lo dispuesto en este convenio sea inferior en derecho para la trabajadora o el trabajador.

En los supuestos de riesgos durante el embarazo, en los términos previstos en el artículo 26, apartados 2 y 3, de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad biológica o desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de veinte semanas de forma ininterrumpida, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El periodo de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período de suspensión.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo

de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre.

LACTANCIA

En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora y media de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla doce meses. Esta hora y media podrá ser disfrutada a la entrada o a la salida del trabajo o en dos periodos de 45 minutos cada uno, o podrá disfrutar de este periodo de tiempo un mes y medio continuado de descanso.

La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicar por escrito.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia corresponderán a la persona trabajadora, dentro de su jornada ordinaria.

JORNADA ESPECIAL DESPUÉS DEL PARTO.

Siempre después del disfrute del período de lactancia, y en los supuestos de que esta sea compatible con la naturaleza del puesto de trabajo, las personas trabajadoras podrán disfrutar de una jornada reducida, ininterrumpida, desde las 9 horas a las 14 horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75% de sus retribuciones.

ACOGIMIENTO Y ADOPCIÓN.

En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de seis años, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del trabajador, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

La duración de la suspensión será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores mayores de seis años de edad cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

En caso de que la madre y el padre trabajen, el periodo de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

Los periodos a los que se refiere el presente artículo podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre los empresarios y los trabajadores afectados, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el periodo de suspensión, previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES.

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

También tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a un año los trabajadores para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente artículo constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

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

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

REDUCCIÓN DE LA JORNADA POR MOTIVOS FAMILIARES.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un

máximo de la mitad de la duración de aquélla.

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

Como consecuencia de las especiales circunstancias de horario laboral de la empresa, en el desarrollo de los trabajos de recogida de RSU, horarios laborales no habituales, siendo la mayoría nocturnos, estarán supeditados su aprobación a la viabilidad de sustitución del trabajador solicitante en el horario parcial correspondiente.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

ADAPTACIÓN DE LA JORNADA Y FLEXIBILIDAD HORARIA.

La empresa, dentro de sus posibilidades organizativas y productivas, facilitará fórmulas de flexibilidad horaria y adaptación de la jornada ordinaria para atender necesidades de conciliación, tales como horarios de entrada y salida flexibles, la adaptación del horario o la acumulación de jornada, previa solicitud motivada y acuerdo entre las partes.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos regulados en este artículo, el trabajador deberá presentar una solicitud por escrito a su superior jerárquico y al departamento de Recursos Humanos, con la antelación legalmente establecida o, en su defecto, la que resulte razonable. La empresa deberá emitir una respuesta por escrito en un plazo no superior a diez (10) días hábiles desde su recepción. En caso de denegación, esta deberá estar debidamente motivada por razones organizativas o productivas justificadas.

Acumulación y Compatibilidad.

Los derechos reconocidos en este artículo son compatibles entre sí, salvo que la normativa aplicable disponga lo contrario. La empresa y los representantes legales de los trabajadores velarán por la correcta información y aplicación de los mismos.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO EN RELACIÓN A LOS SUPUESTOS ANTERIORES.

Será nulo el despido en los siguientes supuestos:

La de los trabajadores durante el período de suspensión del contrato de trabajo por maternidad, riesgo durante el embarazo, adopción o acogimiento, o la notificada en una fecha tal que el plazo de preaviso finalice dentro de dicho período.

La de las trabajadoras embarazadas, desde la fecha de inicio del embarazo hasta la del comienzo del período de suspensión del contrato por razones de maternidad, riesgo durante el embarazo, adopción o acogimiento.

Lo establecido en las letras anteriores será de aplicación salvo que, en ambos casos, se declare la procedencia del despido por motivos no relacionados con el embarazo o con el ejercicio del derecho a los permisos y excedencia señalados.

ARTÍCULO 52. DERECHOS SINDICALES.

En esta materia se estará a lo establecido en la legislación vigente y el Convenio Marco.

La empresa respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse y admitirá que los trabajadores afiliados a una Central Sindical legalmente constituida puedan realizar reuniones y distribuir información sindical de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

El trabajador tendrá derecho a afiliarse al Sindicato de su elección, no se podrá sujetar a la condición que se afilie o renuncie a su afiliación sindical y, tampoco despedirle o perjudicarlo de cualquier forma a causa de su afiliación o actividad sindical.

Todo trabajador podrá ser elector o elegible para ostentar cargos sindicales siempre que reúna los requisitos previstos en los estatutos de los trabajadores.

ARTÍCULO 53. DELEGADO DE PERSONAL - COMITÉ DE EMPRESA.

El delegado de personal o comité de empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de trabajadores de la empresa, para defensa de sus intereses. Se reconoce al comité de empresa la capacidad para ejercer acciones administrativas o jurídicas en todo lo relacionado con el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 54. COMPETENCIAS

El delegado de personal o comité de empresa tendrá las siguientes competencias:

Recibir información, que le será facilitada trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la empresa, sobre la situación y venta de la entidad, sobre su programa de producción y evolución del empleo en la empresa.

Se le proporcionará mensualmente, a solicitud del comité, los modelos de TC1 y TC2 correspondiente a los trabajadores de la plantilla de la empresa.

Conocer el balance, la cuenta de resultados, la memoria y, en el caso que la empresa revista la forma de sociedad por acciones o participaciones, de los documentos que se den a conocer a los socios y en las mismas condiciones que a estos.

Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte del empresario de las decisiones adoptadas por este sobre las siguientes cuestiones:

Reestructuración de plantilla, y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de plantilla.

Reducciones de jornada, así como de traslado total o parcial de las instalaciones.

Planes de formación profesional de la empresa. Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.

Estudios de los tiempos, establecimiento de sistemas de primas o incentivo y valoración de puestos de trabajo.

Emitir informe cuando la fusión, absorción o modificación del "status" jurídico de la empresa suponga cualquier incidencia que afecte al volumen del empleo.

Conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilicen en la empresa, así como los documentos relativos a la terminación laboral.

Conocer, trimestralmente, al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

Ejercer una labor: De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de seguridad social y empleo, así como los pactos, condiciones y usos de empresa en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante el empresario y los organismos o tribunales competentes.

De vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en la empresa.

Participar, como se determina por convenio colectivo en la gestión, de obras sociales establecidas en la empresa, en beneficio de los trabajadores o sus familiares.

Informar a sus representantes en todos los temas y cuestiones señalados en este artículo en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusiones en las relaciones laborales.

Los informes que deba emitir el comité sobre este artículo deben elaborarse en el plazo de quince días.

ARTÍCULO 55. HORAS SINDICALES.

Los miembros del comité de empresa o delegado sindical, tendrá derecho a las horas mensuales, según legislación vigente, para el ejercicio de sus funciones sindicales.

Podrán acumularse en el mes las horas sindicales reglamentarias para los miembros del comité, que fuesen de una misma central sindical y con el consentimiento de los restantes miembros.

Debido a la naturaleza de los trabajos de la empresa, el ejercicio de estas horas siempre se realizará avisando con una antelación mínima de 10 días y siempre que la organización de los trabajos lo permita, para que la realización de los trabajos no se vea afectado por reducción de personal

ARTÍCULO 56. LUGAR DE REUNIÓN.

La empresa facilitará al Comité, un lugar adecuado que reúna condiciones de higiene necesaria, así como mesa, sillas y equipos informáticos si fueran necesarios.

La Empresa pondrá un tablón de anuncios, por centro de trabajo, para insertarse comunicaciones diferentes sobre la actividad profesional o sindical de los trabajadores.

ARTÍCULO 57. ASAMBLEAS.

Los trabajadores podrán reunirse en asamblea en el centro de trabajo, que por ser convocada por el Comité de empresa o sindicatos representativos a iniciativa propia o a petición de un número de trabajadores no inferior al 50% de la plantilla afectada.

La asamblea será en todo caso presidida por el comité de empresa o los representantes de los sindicatos convocantes, quienes serán los responsables de su normal funcionamiento y desarrollo.

La convocatoria deberá ser comunicada por la parte convocante a la empresa.

Los trabajadores dispondrán de 7 horas retribuidas para reunirse en Asamblea (cuando se produzcan dentro del horario laboral) y debido a las especiales características de los servicios, se deberá establecer de forma que no afecta a la prestación de los mismos.

Cuando no se pueda reunir a toda la plantilla de forma simultánea se celebrarán asambleas parciales, que serán consideradas como una sola asamblea, fechada el día en el que tenga lugar la primera. En todo caso, se asegurará la efectiva realización de los servicios públicos de limpieza.

ARTÍCULO 58. CUOTA SINDICAL.

La Empresa descontará la cuota sindical a aquellos trabajadores que lo soliciten, y depositará la mencionada cuota en el número de cuenta que el trabajador le indique.

La empresa entregará copia a los representantes sindicales en la Empresa.

ARTÍCULO 59. FINIQUITO.

La Empresa junto al preaviso de la extinción de contrato presentará al trabajador el recibo finiquito de liquidación salarial.

El trabajador podrá solicitar la presencia de un representante legal de los Trabajadores en el momento de proceder a la firma del recibo finiquito.

ARTÍCULO 60. FACULTAD SANCIONADORA.

El personal podrá ser sancionado por la dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los artículos siguientes.

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.

ARTÍCULO 61. GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.

Las faltas cometidas por el personal al servicio de la empresa se clasificarán atendiendo a su importancia y circunstancias concurrentes en leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 62. FALTAS LEVES.

SE CONSIDERARÁN FALTAS LEVES LAS SIGUIENTES:

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 período de un mes, inferior 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 del resto de miembros del personal, en cuyos supuestos se considerará como falta grave o muy grave.

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

5. 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.

6. Falta de aseo y limpieza personal ocasionalmente.

7. Dejar ropa o efectos personales fuera de los lugares adecuados para su custodia.

8. Las discusiones con los compañeros de trabajo en las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral, siempre que no sea en presencia de público.

9. Faltar un día al trabajo sin autorización o causa justificada.

10. Retrasar el envío de los partes de alta, baja o confirmación en caso de incapacidad temporal.

11. Comer durante las horas de trabajo, excepto en el tiempo destinado a descanso.

12. 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 pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

13. No avisar a su jefe/a inmediato de los defectos del material o de la necesidad de éste para el buen desenvolvimiento del trabajo.

14. Faltas de respeto y educación en el trato con los compañeros de trabajo y faltas de respeto e incorrección en el modo de dirigirse a superiores.

15. Encontrarse en el centro de trabajo sin autorización fuera de la jornada laboral, cuando la empresa así lo tenga expresamente establecido.

16. Cualquier otra de semejante naturaleza.

ARTÍCULO 63. FALTAS GRAVES.

SE CALIFICARÁN COMO FALTAS GRAVES LAS SIGUIENTES:

1. Más de tres faltas de puntualidad al mes, no justificadas.
2. Faltar dos días al trabajo durante un período de treinta días sin causa justificada.
3. Una falta al trabajo no justificada, cuando tenga que relevar a un compañero/a.
4. Entregarse a juegos o similares, cualesquiera que sean, estando de servicio.
5. La simulación de enfermedad o accidente.
6. La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo. 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 miembro de la plantilla o a sus compañeros.
8. Dormir durante la jornada de trabajo.
9. Actitudes o comportamiento que degraden la buena imagen del personal del sector o de la empresa.
10. Falta notoria de respeto o consideración al público.
11. Descuido importante en la conservación y limpieza de las herramientas, útiles y medios de protección que lo requieran.
12. Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio herramientas o materiales de la empresa sin la oportuna autorización.
13. El abandono del puesto de trabajo, sin causa justificada, que ocasione perjuicios a la empresa o pueda ser causa de accidente de sus compañeros.
14. La embriaguez o consumo de drogas durante el trabajo cuando no sea habitual, o fuera del mismo vistiendo uniforme de la empresa.
15. La disminución voluntaria del rendimiento normal del trabajo.
16. Ofender de palabra o mediante amenazas a un compañero/a o a un subordinado/a.
17. Subir a los vehículos sin la debida autorización; consentir los conductores que suba personal no autorizado, o subir y bajar de ellos en marcha sin que medie causa justificada o fuerza mayor.
18. Aconsejar o incitar al personal a que incumpla su deber, de no producirse alteraciones ilícitas ni conseguir su objetivo, salvo cuando ejerciten derechos constitucionalmente protegibles.
19. 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, la empresa o terceros.
20. 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 trabajador/a, sus compañeros o terceros, así como negarse al uso de los medios de seguridad facilitados por la empresa, o hacer uso indebido de los mismos.
21. La negligencia o imprudencia grave en el desarrollo de la actividad encomendada.
22. No advertir, inmediatamente a sus jefes, de cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones, maquinaria o locales, así como ocultar o falsear dicha información.
23. Introducir o facilitar el acceso al centro de trabajo a personas no autorizadas.
24. La negligencia grave en la conservación de materiales o máquinas, cuando el integrante de la plantilla tenga a su cargo dicha conservación.
25. La reincidencia en faltas leves que hubieran sido sancionadas, aunque sean de distinta naturaleza, cometidas en el trimestre anterior, excepto las faltas de puntualidad.
26. Simular la presencia de otro empleado por cualquier medio.
27. La reiterada falta de aseo y limpieza personal.
28. Prolongar las ausencias justificadas por tiempo superior al necesario
29. El incumplimiento de normas de seguridad e higiene cuando no comporten riesgos personales o materiales.
30. La alteración o permuta de turnos o trabajos sin autorización del superior jerárquico.
31. Alegar motivos falsos para obtener licencias o anticipos.
32. No reflejar las incidencias ocurridas en el servicio en la correspondiente hoja de ruta y no cumplimentar la misma.
33. Todas aquellas otras de semejante naturaleza.

ARTÍCULO 64. FALTAS MUY GRAVES.**SE CONSIDERARÁN COMO FALTAS MUY GRAVES LAS SIGUIENTES:**

1. Más de diez faltas de asistencia al trabajo sin justificar en un período de seis meses o veinte durante un año.
2. Faltar al trabajo más de dos días durante un período de treinta días sin causa justificada.
3. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en el trabajo.
4. La falsificación de documentación de la empresa, y muy especialmente, los partes de trabajo.
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. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos instalaciones, edificios, enseres, documentos, o cualquier otro objeto de la empresa.
7. Fumar en lugares peligrosos o inflamables.
8. Violar intencionadamente el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa, de su personal o de las representaciones sindicales.
9. La embriaguez habitual o consumo de drogas si repercuten negativamente en el trabajo.
10. El incumplimiento de lo establecido en este Convenio en materia de discreción profesional.
11. La competencia desleal.
12. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros o subordinados.
13. El abandono del puesto de trabajo sin justificación cuando ello ocasione grave perjuicio para la empresa o fuera causa de accidente para el trabajador/a, sus compañeros o terceros.
14. 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 o a terceros o daños a la empresa.
15. El abuso de autoridad por parte de quien la ostente.
16. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo.
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 compañeros de trabajo.
20. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de los últimos seis meses, siempre que haya sido objeto de sanción.
21. La incitación al personal para que incumpla 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. Acoso sexual, acoso por razón de sexo o acoso moral.
24. La negligencia o imprudencia grave en el desarrollo de la actividad encomendada.
25. de semejanza naturaleza.
26. Pérdida de los puntos del carné de conducir por motivos de imprudencia temeraria, embriaguez o consumo de drogas.

ARTÍCULO 65. PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES Y FALTAS.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, 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.

ARTÍCULO 66. SANCIONES APLICACIÓN.

Las sanciones que las empresas podrán imponer, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

POR FALTAS LEVES:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de uno o dos días.

POR FALTAS GRAVES:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a diez días.

POR FALTAS MUY GRAVES:

- Suspensión de empleo y sueldo de once a sesenta días.
- 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 el resto de la plantilla y en la Empresa.

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

La empresa anotará en los expedientes laborales de los integrantes de la plantilla las sanciones que se les impongan.

En aquellos supuestos en los que la Empresa pretende imponer una sanción por faltas graves o muy graves al personal afiliado a un sindicato, deberá, con carácter previo, dar audiencia al delegado sindical, si lo hubiere.

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 personal sancionado, salvo la amonestación verbal. El citado escrito contendrá al menos: El nombre del 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. GÉNERO NEUTRO.

Todas las referencias hechas en el texto del Convenio aparentemente hechas al género masculino, a los efectos de una mayor simplificación en la

redacción del texto, sin que supongan la ignorancia de las diferencias de género existentes, se entienden hechas a un género neutro, es decir, también afectan al género femenino, salvo aquellos casos en que por imperativo legal correspondan a la mujer trabajadora.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. SISTEMA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES EN ANDALUCÍA.

Agotadas sin acuerdo las actuaciones establecidas, en su caso, en el seno de la Comisión Paritaria, se instará los procedimientos previstos en el Sistema de Resolución Extrajudicial de Conflictos Colectivos Laborales de Andalucía (S.E.R.C.L.A.) de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Interprofesional para su constitución de 3 de abril de 1.996 y Reglamento de Desarrollo.

Se someterá a las actuaciones del S.E.R.C.L.A. los conflictos colectivos de interpretación y aplicación del Convenio Colectivo o de otra índole que afecte a los trabajadores y empresarios incluidos en el ámbito de aplicación del presente convenio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

Se ha de tener en cuenta las remisiones a la negociación colectiva de la regulación de diversas materias que realiza la Ley Orgánica 3/2007, entre ellas el art. 43 y el art. 45 que a continuación transcribimos:

ART. 43 PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD EN LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

De acuerdo con lo establecido legalmente, mediante la negociación colectiva se podrán establecer medidas de acción positiva para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre hombres y mujeres.

ART. 45 ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PLANES DE IGUALDAD.

Las Empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombre, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.

En base a estos artículos se hace necesario negociar y en su caso acordar medidas que eviten la discriminación y desigualdad por razón de sexo, en sus diversos aspectos, especialmente en el acceso al empleo a fin de erradicar, o al menos, reducir la segmentación profesional existente en este sector.

Básica S.A.U. tiene Plan de Igualdad, vigente y en aplicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

De producirse acuerdos interconfederales bipartitos o tripartitos cuyos contenidos afecten a lo previsto en el presente Convenio Colectivo, se procederá a convocar a la Comisión Mixta del Convenio para estudiar y decidir sobre aquellas materias que estén afectadas por dichos acuerdos.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Los anexos que se unen al presente convenio Colectivo forman parte del mismo y tienen fuerza de obligado cumplimiento para las partes firmantes.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

En todo lo no previsto ni regulado en el presente convenio colectivo, se estará dispuesto en el convenio general del sector de limpieza pública, viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado, Legislación General y demás disposiciones legales complementarias y estatutos de los trabajadores y la Ley de Presupuestos.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. AYUDA POR PPCNT

La empresa concederá una ayuda del pago de la PPCNT de recogida de residuos (basura) y la correspondiente al tratamiento, a aquellos trabajadores que estén empadronados y residan en los municipios en los que BÁSICA S.A.U. preste el/los servicio.

Esta ayuda será efectiva y se requerirá para su concesión certificado de empadronamiento del solicitante y ser considerada vivienda habitual.

El beneficiarse de esta ayuda está supeditada a las circunstancias y requisitos definidos en este artículo, y no podrán ser compensado en ningún caso a aquellos trabajadores que no les corresponda y no participe de forma correcta en el sistema de recogida implantado en la localidad.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA. PROTOCOLOS.

A continuación, se incluyen tres protocolos de actuación en la Empresa de obligado cumplimiento para el personal de la misma:

1. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO.
2. PROTOCOLO DE SUBIDAS Y BAJADAS DE CAMIÓN.
3. PROTOCOLO DE PERMISOS Y LICENCIAS.
4. PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO LGTBI+

Se irán añadiendo a esta disposición los protocolos que se diseñen para situaciones que lo requieran, siempre con el conocimiento de los representantes de los trabajadores y estos mismos.

PROTOCOLO 1º**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO EN LA EMPRESA BÁSICA S.A.U.****INDICE**

1. DECLARACIÓN DE COMPROMISO
2. DEFINICIÓN Y FORMAS DE ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO
3. ACTUACIONES PARA PREVENIR Y AFRONTAR SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO
4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y GARANTÍAS
5. ÁMBITOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO
6. CREACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN ENCARGADA DEL PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

8. CUMPLIMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR

1. DECLARACIÓN DE COMPROMISO.

Mediante el presente protocolo, Básica Sierra de Cádiz expresa de forma inequívoca su política de tolerancia cero frente a cualquier conducta que pueda constituir acoso sexual o acoso por razón de sexo dentro de su ámbito organizativo.

Con la aprobación de este documento, Básica Sierra de Cádiz reafirma su voluntad de prevenir, detectar y actuar ante cualquier forma de acoso sexual o por razón de sexo. Este compromiso se extiende a todas las personas que desarrollan actividades en la organización, ya sea personal propio, personal procedente de otras entidades, o colaboradoras sin relación laboral directa, como personas en periodo de formación, prácticas no laborales o voluntariado.

Del mismo modo, Básica Sierra de Cádiz se compromete a comunicar la existencia y obligatoriedad de este protocolo a todas aquellas empresas donde desplace a su personal, así como a las entidades de las que proceda personal que preste servicios en su entorno.

En consecuencia, la obligación de cumplir lo establecido en este protocolo se reflejará en los contratos que se formalicen con terceras empresas.

Si la persona presuntamente acosadora no dependiera jerárquicamente de Básica Sierra de Cádiz y, por ello, no pudiera aplicarse íntegramente el procedimiento interno, la empresa se dirigirá a la entidad correspondiente para que adopte las medidas necesarias y, en su caso, imponga las sanciones pertinentes. En caso de inacción por parte de dicha entidad, se advertirá de la posibilidad de dar por terminada la relación mercantil existente.

2. DEFINICIÓN Y FORMAS DE ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO. ACOSO SEXUAL.

A efectos de este protocolo, y sin perjuicio de lo previsto en el Código Penal, se considerará acoso sexual cualquier conducta de carácter sexual, tanto verbal como física, que tenga como finalidad o efecto vulnerar la dignidad de una persona. Se entenderá especialmente grave cuando genere un ambiente hostil, humillante, ofensivo o intimidatorio. Todo acto de acoso sexual constituye una forma de discriminación. Asimismo, condicionar un derecho o la expectativa de un derecho a la aceptación de conductas de naturaleza sexual supone igualmente una discriminación por razón de sexo.

Según el artículo 38 de la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, la violencia sexual abarca todos los comportamientos de tipo sexual realizados sin consentimiento o que limiten el libre desarrollo de la vida sexual en cualquier entorno, ya sea público, privado o digital. Dentro de estas conductas se incluyen la agresión sexual, el acoso sexual, la explotación sexual o cualquier delito recogido en el Título VIII del Libro II del Código Penal. Por ello, las víctimas deben recibir todas las garantías y derechos laborales y de Seguridad Social previstos en la normativa.

EJEMPLOS DE ACOSO SEXUAL

1. COMPORTAMIENTOS VERBALES

- Propositiones sexuales, insinuaciones o presión para mantener relaciones.
- Comentarios o flirteos ofensivos.
- Frases obscenas, indirectas, valoraciones de contenido sexual.
- Llamadas, mensajes o contactos a través de redes sociales no deseados.
- Comentarios sobre el cuerpo o la apariencia con connotación sexual.

2. ACTUACIONES NO VERBALES

- Mostrar imágenes o material pornográfico o sexualmente explícito.
- Miradas insinuantes o gestos lascivos.
- Envío de cartas, mensajes o contenidos digitales ofensivos de carácter se-xual.

3. CONDUCTAS FÍSICAS

- Contacto físico no solicitado, abrazos o besos no deseados.
- Acercamientos innecesarios o invasivos.

GRADOS DE GRAVEDAD EN EL ACOSO SEXUAL

NIVEL LEVE: Incluye expresiones verbales de carácter sexual realizadas públicamente y que resultan vejatorias, como chistes sexuales, piropos de contenido inapropiado, peticiones insistentes de citas, miradas insinuantes o invasiones leves del espacio personal.

NIVEL GRAVE: Comprende situaciones en las que existe comunicación directa de contenido claramente sexual, como preguntas explícitas sobre la vida íntima, sugerencias sexuales o solicitudes abiertas de mantener relaciones. También abarca contactos físicos que la persona rechaza.

NIVEL MUY GRAVE: Se refiere a conductas que implican contacto físico no consentido o presión explícita, como abrazos o besos impuestos, tocamientos, arrinconamientos, exigencias de favores sexuales a cambio de beneficios o bajo amenazas, coacciones o agresiones de carácter sexual.

ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

Se entiende por acoso por razón de sexo cualquier comportamiento dirigido a una persona por el hecho de ser hombre o mujer, que tenga como finalidad o consecuencia menoscabar su dignidad o generar un clima intimidatorio, degradante u ofensivo. Este tipo de acoso siempre implica discriminación.

Para determinar que existe acoso por razón de sexo deben concurrir varios elementos:

- Hostigamiento, entendido como toda conducta intimidatoria, degradante o humillante percibida como tal por la víctima.
- Atentado contra la dignidad, tanto de forma objetiva como desde la percepción de la persona afectada.
- Daño múltiple, ya que la vulneración de la dignidad puede acompañarse de perjuicios en otros derechos fundamentales, incluida la salud física o psicológica.
- Reiteración, es decir, no se trata de hechos aislados sino de prácticas continuadas.

• Relación con el sexo, ya sea por la condición de ser mujer o por situaciones que afectan de forma específica, como embarazo, maternidad, lactancia o roles socialmente asignados. Este tipo de acoso también puede dirigirse hacia hombres cuando desempeñan tareas tradicionalmente asociadas a mujeres.

Condicionar un derecho o una expectativa de derecho a la aceptación de este tipo de comportamientos constituye igualmente discriminación por razón de sexo.

EJEMPLOS DE ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

1. ACCIONES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Minusvalorar la labor realizada o ignorar las capacidades de la persona.
- Desautorizar de manera constante sus decisiones.
- No asignar tareas o asignar tareas sin sentido o degradantes.
- Negar los medios necesarios para el trabajo o manipularlos para perjudicar.
- Imponer tareas por encima o por debajo de la cualificación profesional.
- Dar órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
- Manipular, sustraer o dañar documentos, pertenencias o herramientas.
- Presionar o amenazar a quienes apoyen a la persona afectada.
- Dificultar permisos, formación u otros derechos laborales.

2. PRÁCTICAS QUE BUSCAN AISLAR A LA PERSONA

- Cambiar su ubicación para alejarla del equipo.
- Ignorar su presencia o no dirigirle la palabra.
- Impedir que comparta información o participe.
- Limitar el acceso a medios de comunicación internos.
- Evitar el contacto visual de manera deliberada.

3. CONDUCTAS QUE AFECTAN A LA SALUD FÍSICA O EMOCIONAL

- Amenazas físicas o verbales.
- Insultos o gritos.
- Llamadas intimidatorias.
- Provocar reacciones emocionales de manera deliberada.
- Generar gastos o perjuicios de forma intencionada.
- Deteriorar su puesto de trabajo o sus objetos personales.
- Exigir tareas peligrosas o perjudiciales para su salud.

4. ATAQUES A LA VIDA PRIVADA O REPUTACIÓN PROFESIONAL

- Difusión de rumores o burlas sobre la persona.
- Atribuir problemas psicológicos o cuestionar su salud mental.
- Ridicularizar su voz, su apariencia, su origen, creencias o vida personal.

GRADOS DE GRAVEDAD EN EL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

Nivel leve: Abarca conductas como asignar tareas sin sentido o imposibles por razón del sexo, relegar a puestos inferiores, minimizar aportaciones, ridiculizar capacidades o hacer comentarios sexistas. También incluye gestos intimidatorios y acercamientos no solicitados.

Nivel grave: Incluye la denegación arbitraria de permisos o derechos laborales en función del sexo, prácticas discriminatorias hacia hombres o mujeres, intentos de aislar a la persona mediante acercamientos intimidatorios, o el envío de mensajes con tono amenazante.

Nivel muy grave: Engloba comportamientos que muestran desprecio explícito hacia el trabajo de un sexo, formas denigrantes de dirigirse a las personas, sabotaje del trabajo, difusión de contenido audiovisual humillante, y cualquier uso de fuerza física para reafirmar la superioridad de un sexo.

3. ACTUACIONES PARA PREVENIR Y AFRONTAR SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

1. Medidas preventivas

Se integran en este apartado las acciones destinadas a anticipar y evitar la aparición de conductas constitutivas de acoso sexual o por razón de sexo. Estas medidas incluyen la declaración de principios de la organización, la definición clara de ambos tipos de acoso y la identificación de comportamientos que puedan encuadrarse en dichas categorías.

Entre las iniciativas preventivas se contemplan:

- Fomentar un clima laboral basado en el respeto mutuo, la igualdad de trato y la dignidad personal, promoviendo valores que favorezcan el desarrollo libre y seguro de todas las personas.
- Informar a toda la plantilla sobre el contenido del protocolo y sobre el procedimiento establecido para abordar posibles casos de acoso sexual o por razón de sexo.
- Impartir formación específica que permita reconocer, prevenir y actuar ante este tipo de conductas.
- Realizar evaluaciones de riesgos psicosociales con el fin de detectar colectivos potencialmente más vulnerables a sufrir acoso.
- Incluir y difundir este protocolo en los manuales de acogida de las personas de nueva incorporación.

2. Medidas proactivas o procedimentales

Se refiere a las actuaciones que permiten tramitar y canalizar adecuadamente las denuncias que puedan presentarse. En este apartado se incluyen también las medidas cautelares o correctivas que proceda adoptar para proteger a las personas afectadas durante la investigación o resolución del caso.

3. Medidas reactivas y régimen disciplinario

Comprende las intervenciones que se aplicarán cuando se confirme la existencia de conductas de acoso, así como el sistema disciplinario previsto para sancionar dichas actuaciones en función de su gravedad.

4. Medidas dirigidas a la prevención y actuación frente al acoso por parte de personas usuarias

Incluye el diseño y puesta en práctica de actuaciones específicas para prevenir y gestionar posibles situaciones de acoso sexual o por razón de sexo ejercidas por personas usuarias o externas, tanto en el desempeño de las funciones laborales como en las interacciones derivadas de ellas.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y GARANTÍAS

Responsabilidad.

La empresa u organización asumirá la obligación de sancionar no solo a quienes lleven a cabo conductas ofensivas, sino también a quienes las incentiven, amparen o permitan. Todo el personal debe respetar los derechos fundamentales de las personas que integran la entidad o prestan servicios en ella, y evitar cualquier comportamiento que vulnere la dignidad, la intimidad o los principios de igualdad y no discriminación. Se espera, por tanto, una actuación siempre respetuosa.

Colaboración.

Cualquier persona que detecte o tenga indicios de posibles situaciones de acoso sexual o por razón de sexo debe comunicarlo utilizando los canales previstos en este protocolo. Asimismo, la persona responsable del centro deberá atender, registrar y trasladar la información para que intervengan los órganos competentes encargados de la investigación y gestión del caso.

Confidencialidad.

Se garantizará la máxima reserva sobre la identidad de todas las personas que participen en el procedimiento, así como sobre la información recopilada durante el mismo. Quienes intervengan estarán obligados a mantener un estricto deber de confidencialidad y a no divulgar datos relativos al caso, incluso una vez finalizado el proceso.

Respeto y protección de la dignidad e integridad.

Todas las actuaciones se desarrollarán con consideración hacia las personas implicadas. Estas podrán estar acompañadas, durante todo el procedimiento, por representantes sindicales o por otra persona de su elección.

Diligencia y rapidez.

La investigación y resolución de los hechos denunciados deberá llevarse a cabo con profesionalidad, rigor y sin demoras innecesarias, procurando que el procedimiento se complete en el menor tiempo posible sin menoscabar las garantías correspondientes.

Audiencia, imparcialidad y derecho a la contradicción.

El proceso debe asegurar que todas las personas implicadas puedan ser escuchadas y reciban un trato justo e imparcial. Las personas responsables de la investigación actuarán de buena fe, con objetividad, y orientadas al esclarecimiento de los hechos.

Protección frente a represalias.

Se adoptarán las medidas oportunas para evitar cualquier tipo de represalia contra quienes presenten una denuncia, colaboren como testigos o participen en la investigación de conductas recogidas en este protocolo.

Restablecimiento de las condiciones de la víctima.

En los casos en que el acoso haya provocado un perjuicio en las condiciones laborales de la persona afectada, se procederá a restituirla a su situación previa, siempre que así lo solicite.

Protección de la salud.

Se implementarán todas las medidas necesarias para salvaguardar la salud física, psicológica y social de las personas afectadas.

5. ÁMBITOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

Este protocolo se aplicará a cualquier situación de acoso sexual o acoso por razón de sexo que tenga lugar durante la actividad laboral, esté vinculada a ella o derive de la misma. Su alcance comprende, entre otros, los siguientes espacios y circunstancias:

- El centro de trabajo y cualquier espacio, público o privado, que en un momento determinado funcione como lugar de trabajo.
- Las zonas destinadas al pago de salarios, los espacios de descanso, comedores, aseos, sanitarios y vestuarios utilizados por la plantilla.
- Desplazamientos, viajes, eventos, formaciones y actividades de carácter social relacionadas con la actividad laboral.
- Comunicaciones vinculadas al trabajo, incluidas aquellas efectuadas mediante herramientas tecnológicas o plataformas digitales, lo que engloba situaciones de acoso virtual o ciberacoso.
- Alojamientos facilitados por la empresa para el desempeño de la actividad.
- Cualquier lugar en el que la persona trabajadora realice tareas propias de su puesto o funciones derivadas del mismo.
- Los trayectos entre el domicilio y el centro de trabajo, siempre que se produzcan junto con otras personas del entorno laboral.

Este protocolo se ajusta a lo establecido en los artículos 46.2 y 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, relativa a la igualdad efectiva de mujeres y hombres; en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, sobre planes de igualdad y su registro (que modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo); así como en el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Mediante la adopción de las medidas contempladas en este documento, la entidad expresa públicamente su compromiso de actuar de forma activa tanto en la prevención del acoso (A través de la sensibilización, la información y la identificación de conductas no toleradas), como en la promoción de buenas prácticas y en la implantación de los mecanismos necesarios para gestionar adecuadamente las denuncias y resolverlas conforme proceda en cada caso.

6. CREACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN ENCARGADA DEL PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

Se establece una comisión responsable de instruir y supervisar los casos de acoso sexual o por razón de sexo. Este órgano estará compuesto por cuatro miembros: dos designados por la representación legal de las personas trabajadoras (RLPT) o por los sindicatos más representativos del sector, y dos designados por el área de Recursos Humanos. Cuando el protocolo se haya negociado dentro del proceso del plan de igualdad, será la propia comisión del plan la que determine quiénes integrarán este

órgano por parte de la empresa y por parte de la representación legal. Asimismo, se prevé la designación de una persona suplente por cada una de las partes si se considera necesario.

Con el objetivo de asegurar la máxima reserva y protección de la información, la composición de esta comisión será estable y no variará durante el desarrollo de los procedimientos que tramite.

La duración del mandato de esta comisión será de cuatro años.

Las personas que formen parte del órgano instructor deberán actuar con absoluta imparcialidad. Por ello, tendrán la obligación de abstenerse cuando exista alguna causa que pueda afectar a su objetividad, tales como vínculos familiares (por consanguinidad o afinidad) con cualquiera de las partes implicadas, relaciones de amistad estrecha o enemistad manifiesta, o cualquier tipo de interés directo o indirecto en el caso. Además, por parte de la plantilla participará la RLPT o, en su defecto, los sindicatos más representativos.

Si, pese a concurrir alguna causa de incompatibilidad, la persona afectada no se abstuviera voluntariamente, cualquiera de las partes implicadas o cualquier miembro de la comisión podrá solicitar su recusación. La comisión también podrá solicitar el apoyo de una persona experta externa para colaborar en la instrucción del procedimiento.

La comisión deberá reunirse en un plazo máximo de tres días laborables desde que reciba una denuncia o tenga conocimiento de un posible comportamiento constitutivo de acoso, siguiendo siempre el procedimiento recogido en este protocolo.

En el seno de este órgano se llevará a cabo una investigación inmediata y exhaustiva de cualquier denuncia, comunicación o información sobre conductas que puedan constituir acoso sexual o por razón de sexo.

Todas las personas que intervengan en el proceso estarán obligadas a actuar con total discreción, guardando secreto profesional respecto a cualquier dato o documentación a la que accedan. Las denuncias y las investigaciones serán tratadas con absoluta confidencialidad, equilibrando la necesidad de esclarecer los hechos con la protección de la intimidad y el honor de las personas afectadas.

La documentación generada será custodiada por las personas designadas por la empresa u organización.

Las entrevistas se realizarán siempre de manera presencial, mientras que las reuniones de la comisión podrán celebrarse presencialmente o por vía telemática.

Las decisiones relativas a la adopción de medidas, la aplicación de medidas cautelares, la elaboración del informe final, la imposición de sanciones o cualquier otra actuación derivada del protocolo deberán emanar de esta comisión. Se procurará alcanzar acuerdos por consenso; en caso de no ser posible, las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los gastos que pudieran originarse por el funcionamiento de este órgano —incluidos desplazamientos, manutención o alojamiento— serán asumidos por la empresa u organización.

El tiempo utilizado por los miembros de la RLPT o por las personas que participen en el proceso será considerado tiempo de trabajo efectivo.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

7.1. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

- La empresa u organización nombrará a la persona encargada de recibir las denuncias y determinará los canales habilitados para su presentación.
- Para preservar la confidencialidad del proceso, la persona responsable asignará un número identificativo a cada una de las partes implicadas y comunicará de inmediato la denuncia a la dirección y a los miembros de la comisión instructora.
- Se informará a toda la plantilla sobre esta designación y se explicará claramente cómo presentar una denuncia, ya sea mediante correo electrónico o mediante un sobre cerrado depositado en el lugar indicado.
- Las denuncias podrán presentarse de forma reservada, pero nunca de manera anónima, pudiendo interponerlas tanto la persona afectada como cualquier persona que tenga conocimiento de la situación.
- Solo la comisión encargada del protocolo tendrá acceso a los correos o escritos recibidos.
- Una vez registrada la denuncia, el procedimiento deberá activarse en un plazo máximo de tres días laborables. Toda comunicación o denuncia presentada gozará de presunción de veracidad.

7.2. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIÓN DE LA COMISIÓN (PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS LABORABLES)

La denuncia será remitida a todas las personas integrantes de la comisión, que realizarán un análisis preliminar para determinar si existen indicios que justifiquen activar el protocolo. Si no se cumplen las condiciones, o si el procedimiento no pudiera concluirse tras su activación, se continuará mediante un expediente informativo.

Cuando los hechos sean comunicados por una persona distinta a la afectada, será imprescindible obtener el consentimiento escrito de la víctima para iniciar la investigación.

7.3.- ANÁLISIS Y EXPEDIENTE INFORMATIVO (PLAZO MÁXIMO DE DIEZ DÍAS LABORABLES)

- La comisión llevará a cabo una investigación ágil y confidencial dentro de un plazo de 10 días laborables. Entrevistará a las personas implicadas y a los testigos propuestos, y solicitará la documentación necesaria, respetando la normativa sobre protección de datos. Las personas requeridas deberán colaborar con diligencia.
- La persona afectada será escuchada en primer lugar y, posteriormente, la persona denunciada.
- Ambas partes podrán estar acompañadas por alguien de su confianza, independientemente de si se trata o no de representantes legales o sindicales, quienes deberán respetar la obligación de confidencialidad.

- El proceso debe desarrollarse con la máxima eficacia, garantizando la protección de la intimidad, la dignidad y la confidencialidad de las personas implicadas, además del derecho de defensa de la persona denunciada.
- Todas las actuaciones deberán llevarse a cabo con discreción y respeto, sin represalias hacia las personas que denuncien o participen en el proceso, y sin presumir culpabilidad.
- Quienes intervengan deberán guardar secreto sobre cualquier información a la que accedan.
- La Dirección podrá adoptar medidas cautelares propuestas por la comisión para detener de inmediato la situación de acoso, siempre evitando perjuicios definitivos para cualquiera de las partes.
- Entre dichas medidas, deberá garantizarse la separación física de las dos personas implicadas durante la tramitación del expediente.

7.4. RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE (PLAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS LABORABLES)

Tras concluir la investigación, la comisión elaborará un acta que incluya los hechos analizados, las pruebas recopiladas y los testimonios, emitiendo una valoración sobre si existen o no indicios de acoso sexual o por razón de sexo.

Este procedimiento no impide que las personas implicadas puedan acudir, de forma paralela, a instancias judiciales, administrativas u otras vías que estimen oportunas.

Una vez que la Dirección reciba las conclusiones de la comisión, dispondrá de un máximo de tres días laborables para decidir las medidas a adoptar.

Las posibles conclusiones serán:

A/ Si no se detectan indicios de acoso, se hará constar explícitamente que la prueba practicada no permite acreditar su existencia.

B/ Si existen indicios suficientes, la comisión propondrá la aplicación de medidas sancionadoras, pudiendo recomendar incluso el despido disciplinario en situaciones graves.

C/ Si no se acredita acoso, pero se detectan conductas inapropiadas o situaciones sancionables, se sugerirá la adopción de medidas correctivas o disciplinarias.

La resolución final se comunicará por escrito a la víctima, a la persona denunciada y a la comisión instructora, manteniendo en todo momento la confidencialidad.

Igualmente, la decisión se trasladará a la comisión de seguimiento del plan de igualdad y al responsable de prevención de riesgos laborales, utilizando únicamente los códigos numéricos asignados.

MEDIDAS SANCIONADORAS

En caso de que proceda sancionar, se aplicará lo previsto en el convenio colectivo correspondiente o, en su defecto, en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

Las sanciones podrán incluir:

1. Cambios de puesto, centro, turno, ubicación o jornada.
2. Suspensión de empleo y sueldo.
3. Límites temporales para ascensos o promociones.

Si la sanción no conlleva la extinción del contrato, la empresa deberá realizar un seguimiento activo de la persona sancionada, ya sea tras su reincorporación o en su nuevo puesto, garantizando que se evita cualquier reiteración o riesgo.

DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL (INCLUIDO EL ACOSO SEXUAL)

- Derecho a reorganizar su tiempo de trabajo, reducir jornada (con reducción proporcional del salario), flexibilizar horarios o adaptar su tiempo laboral según lo previsto en convenios, acuerdos o mediante decisión directa de la trabajadora en ausencia de regulación. Las discrepancias se resolverán conforme al procedimiento del artículo 138 bis de la Ley de Procedimiento Laboral.

- Derecho a trabajar total o parcialmente a distancia, o a dejar de hacerlo si el puesto lo permitiera.

- Las ausencias o retrasos motivados por su situación física o psicológica serán considerados justificados y podrán ser retribuidos cuando así lo determinen los servicios sociales o sanitarios.

- Derecho a movilidad geográfica, cambio de centro de trabajo, adaptación del puesto, apoyos por discapacidad, suspensión contractual con reserva de puesto o extinción del contrato. La prioridad será siempre mantener a la víctima en su puesto, aplicándose las sanciones necesarias para separar a la persona agresora.

La empresa deberá informar de las vacantes disponibles, y los traslados o cambios tendrán una duración inicial de entre seis y doce meses, con reserva del puesto anterior. Tras ese periodo, la persona trabajadora podrá optar entre regresar, permanecer en el nuevo destino o extinguir el contrato con la indemnización correspondiente.

La suspensión tendrá una duración máxima inicial de seis meses, prorrogable por decisión judicial hasta un máximo de dieciocho meses.

7.5. SEGUIMIENTO

Una vez cerrado el expediente, la comisión realizará un seguimiento en un plazo máximo de treinta días naturales para verificar el cumplimiento de las medidas adoptadas y evaluar sus resultados.

Se elaborará un informe en el que se recogerán posibles recomendaciones adicionales si la conducta persistiera y se analizará si las medidas preventivas y sancionadoras se han aplicado adecuadamente.

Este informe será remitido a la dirección, a la comisión de la empresa y al responsable de prevención de riesgos laborales, manteniendo en todo momento la confidencialidad y evitando la identificación personal de las personas implicadas.

8. CUMPLIMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR

El presente protocolo tiene carácter obligatorio para toda la organización y comenzará a aplicarse desde el momento de su aprobación, manteniendo su vigencia durante un periodo de cuatro años. No obstante, podrá ser objeto de revisión y actualización en los siguientes supuestos:

- Cuando, en cualquier momento de su aplicación, resulte necesario ajustarlo para asegurar el logro de sus objetivos en materia de prevención e intervención frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- Si se detecta que no cumple adecuadamente con las exigencias legales o reglamentarias, o si así lo indica la Inspección de Trabajo y Seguridad Social tras su actuación.
- En situaciones de fusión, absorción, transmisión empresarial o cualquier cambio relevante en la estructura jurídica, organizativa o en la composición de la plantilla que implique modificaciones sustanciales.
- Cuando una resolución judicial condene a la empresa por discriminación por razón de sexo o por acoso sexual, o determine que este protocolo no se ajusta a la normativa vigente.

El presente procedimiento no limita ni condiciona el derecho de cualquier persona a presentar denuncias en cualquier momento ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social o ante las jurisdicciones civil, laboral o penal.

PROTOCOLO 2º.

PROTOCOLO DE PAUTAS DE BAJADA Y SUBIDA DE CAMIÓN EN LAS TAREAS DE CONDUCTOR-RECOGEDOR DE RSU.

Para el desarrollo de los trabajos y tareas de los operarios que trabajan con camiones recolectores, bien sean compactadores, grúa o Multiling, es frecuente y necesario realizar operaciones de paradas y bajadas del camión, y es por lo que se establecen las siguientes pautas a seguir:

1. Las subidas y bajadas del camión se realizarán con el vehículo detenido y en punto muerto.
2. Antes de bajar del vehículo, se comprobará que se encuentra en punto muerto, el freno de mano accionado y se comprobará que el vehículo se encuentra frenado de forma efectiva.
3. Los camiones que dispongan de dispositivo bloqueo de las ruedas, se accionará y se comprobará su estado antes de bajar.
4. Si la pendiente en la calle es excesiva (alrededor del 7%), el conductor del camión no se bajará en ningún caso del vehículo en marcha, si fuese necesario bajar del mismo, se deberá parar el vehículo y asegurar que se encuentra perfectamente bloqueado con marcha metida, freno de mano accionado y calzo colocado.
5. El conductor utilizará ropa de alta visibilidad, al igual que el resto de trabajadores.
6. El conductor comprobará antes de bajarse del vehículo que no se acercan otros vehículos que pudieran producir un atropello del conductor en el momento de la bajada del vehículo. Este punto es aplicable asimismo a cualquier trabajador que deba descender del vehículo, ya sea de la cabina o de los estribos traseros.
7. Los peones que estén bajados del camión colocarán calzos antes de que el conductor se baje del mismo.
8. Se comprobará que al abrir la puerta del vehículo no se golpea con la misma ningún elemento (vivienda, señales, otros vehículos, árboles, etc.) ni personas que estén en las cercanías del vehículo.
9. Se utilizarán para bajar o subir del/al vehículo los elementos establecidos para ello. No se saltará desde la cabina del vehículo en ningún caso.
10. La bajada del camión por parte del conductor solo se podrá realizar si el camión está en perfecto estado y en orden de trabajo.
11. El conductor no se bajará de la cabina si eso supone violar alguna norma de tráfico.
12. El conductor permanecerá bajado del vehículo el mínimo indispensable para realizar la operación para la que se bajó, retornando inmediatamente a la cabina del camión.
13. Cualquier anomalía en frenos, dirección o claxon implicará que el vehículo quedará inmovilizado hasta su reparación.

Dado que las paradas en general suelen estar ubicadas en rutas definidas y son por tanto las mismas, si algún trabajador estima que puede existir algún riesgo no asumible, mejoras en ubicaciones o cualquier otro aspecto que considere necesario comunicar en referencia a la seguridad al respecto, lo deberá comunicar y reflejar en el parte diario para su análisis y estudio del departamento correspondiente.

PROTOCOLO 3º.

PROTOCOLO DE PERMISOS Y LICENCIAS.

Los permisos y licencias contenidos en este protocolo son de aplicación, de conformidad con la normativa básica vigente:

1. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, (BOE núm. 255, de 24/10/2015, vigente desde el 13 de noviembre de 2015).
2. Convenio empresa pública BÁSICA SAU.

A efectos de estas se considera centro de trabajo la unidad productiva con organización específica, que sea dada de alta, como tal, ante la autoridad laboral.

DESTINATARIOS.

Este manual es de aplicación al personal laboral (fijo, indefinido, eventual) de la empresa pública BÁSICA SAU.

FINALIDAD DEL MANUAL.

Este manual tiene por objeto facilitar la tramitación y concesión de los permisos y licencias en él descritos, haciendo asequible la normativa y determinando los principales criterios procedimentales y de interpretación necesarios para asegurar un tratamiento homogéneo de las situaciones, de modo que se dote al sistema de criterios comunes para interpretar y aplicar la normativa existente.

DISPONIBILIDAD HORARIA.

La disponibilidad horaria, es el período de tiempo fuera del horario habitual de trabajo, en que el personal, mediante acuerdo o convenio colectivo, ha de estar permanentemente localizable.

Tanto el tiempo de repuesta a la llamada como la contabilización en días en función de la necesidad del servicio ha de definirse por escrito.

La empresa no podrá usar el tiempo del trabajador/a sino cuando esté plenamente firmado y especificado en un contrato de trabajo y tendrá que establecerse cuál es el tiempo específico a trabajar.

Cuando hay disponibilidad es que el/la trabajador/a compromete parte o todo su tiempo libre, por estar subordinado a un empleador, con lo cual la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Laboral, da vía libre para que los/as empleados/as con disponibilidad total sean remunerados/as, aun cuando no sean llamados/as a trabajar en los lugares de trabajo y determina que estas horas de trabajo deben ser reconocidas en el salario con recargos por horas extras y por días festivos, les da derecho a devengar una jornada suplementaria, pues el simple hecho de estar disponible le quita tiempo personal y familiar.

No obstante lo anterior, la empresa podrá pactar de mutuo acuerdo con el/la trabajador/a el disfrute de días libres y no devengar una jornada complementaria.

La Directiva comunitaria 2003/88, de 4 de noviembre, relativa a determinados aspectos de la ordenación del tiempo de trabajo define en su art. 2 apartado 1) el tiempo de trabajo como todo periodo durante el cual el/la trabajador/a permanezca en la empresa, a disposición del empresario y en el ejercicio de su actividad o de sus funciones, de conformidad con las legislaciones y/o prácticas nacionales.

En contraposición, define tiempo de descanso como todo período que no sea tiempo de trabajo.

Atendiendo a esta definición, se considera tiempo de trabajo el tiempo que el/la trabajador/a está a disposición del empresario, en el lugar de trabajo, y en el ejercicio de sus funciones, por lo que es obligatorio matizar algunos conceptos como:

1. El tiempo de trabajo efectivo los períodos en los cuales el/la trabajador/a permanece en la empresa a disposición del empresario.

Serán de aplicación al tiempo de trabajo efectivo la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo prevista en el artículo 34 del RDL 2/2015, de 23 de octubre, y los límites establecidos para las horas extraordinarias en su artículo 35.

El/la trabajador/a no podrá realizar una jornada diaria total superior a doce horas, incluidas, en su caso, las horas extraordinarias.

2. El tiempo en el que el trabajador permanece a disposición del empresario, pero fuera del lugar de trabajo, no pueden ser considerados como tiempo de trabajo efectivo y son, por tanto, tiempo de descanso.

El tiempo de atención continuada en régimen de localización, no de presencia en el centro de trabajo, no puede ser considerado tiempo de trabajo efectivo.

Las jornadas peculiares están recogidas y reguladas con mejor o peor fortuna a través del Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo. Al estar en un horario fuera de la jornada ordinaria, se deben reconocer los respectivos recargos que la ley establece, para efectos de ser sumados a los ingresos percibidos por el/la trabajador/a y que estos recargos sean objeto de liquidación de las prestaciones sociales.

A diferencia de los demás empleados/as, los de dirección, confianza y manejo no ostentan remuneración alguna por pago de horas extras u horas suplementarias (así lo advierte el artículo 132, en concordancia con el 162 del CST) cuando su salario se pacte como integral, teniendo en cuenta que como lo indica el Concepto 159402 de junio 10 de 2008 del Ministerio de protección, dicho componente económico se entiende incluido en la remuneración pactada pero sin extinguir la obligación sobre los días de descanso:

“En conclusión, los trabajadores de confianza y manejo puede trabajar jornadas superiores o inferiores a la máxima legal, sin que tengan derecho al pago o reconocimiento de horas extras, pero si laboran en días de descanso como los domingos y festivos tienen derecho a recibir la remuneración de este trabajo con los recargos enunciados en los artículos 179 y 180 del CST”.

Entendido lo anterior, los/as trabajadores/as que ostenten cargos técnicos o especializados que tienen generalmente una jornada laboral por turnos, pero con la salvedad de que no siempre serán turnos de lunes a viernes, sino, en su mayoría, en un horario que incluye fines de semana; a estos cargos se les debe reconocer lo que corresponda por salario y todo lo que constituya recargos diurnos o nocturnos, es decir, no en estricto sentido están sometidos a horas extras, pero si debe reconocerse lo que corresponda por trabajar de noche o de día. Esto, según las reglas del artículo 170 del CST

La disponibilidad laboral no puede ser excesiva y una disponibilidad de 24 horas no corresponde a una labor las 24 horas, sino que dentro de ellas se pueda optar por ejecutar labores de parte del trabajador/a.

Es posible cumplir con labores fuera de la jornada de trabajo cuando ha sido bajo la estricta orden del empleador, teniendo en cuenta el respeto de los horarios máximos legales, y, en caso de cumplir labores por turnos o pactarse una disponibilidad de 24 horas, no se debe soslayar el reconocimiento de sus acreencias.

Para evitar diferencias de orden económico entre las partes es imprescindible llevar un registro de las horas trabajadas cuando sean tanto por turnos como fuera de la jornada pactada; así, la liquidación de los ingresos será acorde a la labor prestada. En caso de que, por fuerza mayor o caso fortuito, no pueda darse el registro, cuando finalice el turno es necesario que (para mayor constancia) se reporte mediante escrito la jornada que se prestó y las horas exactas de ello.

TIEMPO DE TRABAJO.

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, distribuidas en función de las necesidades del servicio y que se desarrollará de lunes a domingo, con los descansos que establece la ley. La jornada semanal se establecerá de 37,50 horas.

Se exceptúa del párrafo anterior los servicios donde se tenga contratado la limpieza viaria.

El número de horas ordinarias de trabajo efectivo no podrá ser superior a 9 diarias, salvo que por convenio colectivo o, en su defecto, acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se establezca otra distribución del tiempo de trabajo diario, respetando en todo caso el descanso entre jornadas.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de 6 horas, deberá establecerse un periodo de descanso durante la misma de duración no inferior a

15 minutos ni superior a 30 minutos. Este periodo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo cuando así esté establecido o se establezca por convenio colectivo o contrato de trabajo.

El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

CONCURRENCIA DE PERMISOS O LICENCIAS.

Como regla general y, salvo excepciones expresamente indicadas en este manual, el inicio de un permiso o licencia pone fin a cualquier otro previo que se viniera disfrutando.

En caso de concurrir en el tiempo el derecho a más de uno, se podrá optar por el de mayor duración.

COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.

A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el/la interesado/a deberá avisar de su ausencia a la empresa, tan pronto sepa que ésta vaya a tener que producirse, y la justificará de forma fehaciente.

Esta comunicación será obligatoria e independiente del debido proceso de solicitud, justificación y concesión del permiso o licencia correspondiente.

Todas las ausencias del puesto de trabajo deberán ser justificadas documentalmente por el/la interesado/a desde el primer día y en el plazo establecido en cada procedimiento. Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que el/la interesado/a no asista o se ausente del puesto de trabajo.

Sólo son ausencias justificables las que se deriven de la concesión de un permiso o licencia de los recogidos en el correspondiente régimen jurídico de prestación de servicios aplicable al interesado/a, aun cuando la concesión deba serlo a posteriori por haberse producido un hecho o circunstancia de fuerza mayor que hubiera hecho imposible su concesión e incluso su solicitud previa.

PERMISOS O LICENCIAS INDEBIDAMENTE DISFRUTADOS.

Cuando se produzcan ausencias indebidas y se disfrute indebidamente de un permiso o licencia o no se justifique adecuadamente, se iniciará el correspondiente procedimiento de deducción proporcional de los haberes indebidamente percibidos por ello.

Con independencia de lo anterior, si se apreciase que los hechos pudieran ser constitutivos de falta administrativa, se iniciarían, igualmente, las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

GRADO DE PARENTESCO.

- Primer Grado: padre, madre, hijo, hija, suegro, suegra.
- Segundo Grado: hermanos, hermanas, abuelos, abuelas, nietos, nietas.
- Tercer grado: tíos, tías, sobrinos, sobrinas.

ENFERMEDAD O ACCIDENTE: CONTINGENCIAS COMUNES.

INCAPACIDAD TEMPORAL (IT).

HECHO CAUSANTE.

Ausencias al trabajo que den lugar a una situación de incapacidad temporal (IT).

Son originadas por enfermedad común, profesional o accidente, sea o no en acto de servicio, siempre que el/la trabajador/a reciba asistencia sanitaria de la Seguridad Social (Mutua o Régimen General, según le corresponda) y se encuentre impedido/a para la realización de sus funciones.

También se encuentra en esta situación durante los periodos de observación, por enfermedad profesional.

EFFECTO Y DURACIÓN.

Licencia para permanecer ausente del trabajo por enfermedad o accidente.

La extinción de la situación de incapacidad temporal se producirá por alta médica, por curación o por las siguientes causas:

1. Por agotamiento del plazo máximo días (o de sus prórrogas)
2. Por la declaración de la situación de jubilación por incapacidad permanente
3. Por jubilación voluntaria o forzosa
4. Por incomparecencia injustificada a los reconocimientos médicos establecidos para ello
5. Por fallecimiento.

A efectos de cómputo de plazos, se considerará que existe nueva enfermedad:

1. Cuando el proceso patológico sea diferente y se acredite con el alta médica la finalización, por curación, de la patología anterior.
2. Cuando se haya interrumpido la concesión de licencia o de la propia incapacidad temporal, en el caso de personal acogido al Régimen General de la Seguridad Social, durante un mínimo de 6 meses.

Las distintas y sucesivas patologías darán derecho al inicio de un nuevo periodo de incapacidad temporal que, en su caso, pondrá fin al que estuviera en curso, siempre y cuando se produzca el alta médica de la anterior.

Los/as trabajadores/as deberán poner en conocimiento inmediato del jefe de Turno y/o Inspector jefe de la empresa de su situación de baja/alta, con independencia del cumplimiento de los plazos de entrega de los partes y sus lugares de entrega al Dpto. de Personal y Nóminas y RR.HH.

Deben ser justificadas por un parte de IT.

OBSERVACIONES:

1. No tienen la consideración de incapacidad temporal los permisos o licencias por parto, adopción o acogimiento (pre-adoptivo o permanente).
2. La situación de riesgo durante el embarazo y de riesgo durante la lactancia natural tiene su propia regulación y, si se inician, se interrumpe la incapacidad temporal.
3. El día en el que se expide el parte de alta se está todavía en situación de baja, debiéndose producir la incorporación al trabajo al día siguiente y no antes.
4. Cuando la situación de incapacidad temporal coincida con el mes de vacaciones, se podrán disfrutar en fecha distinta.
5. Si la situación de incapacidad temporal impide iniciar el disfrute del mes de vacaciones, dentro del año natural al que correspondan, éstas se podrán disfrutar en

un período distinto que será fijado por la empresa, en función de las necesidades del servicio.

6. En este supuesto, el período de vacaciones se podrá disfrutar, una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de seis meses (18 MESES) a partir del final del año en que se haya originado.

7. Asimismo, si durante el disfrute del mes de vacaciones, sobreviniera una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido, pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto, que será fijado por el centro en función de las necesidades del servicio.

8. En el caso de que la duración de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, éstas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

PERMISO POR CONSULTAS MÉDICAS (NO IT).

FUNDAMENTO JURÍDICO.

RDL 2/2015, de 23 de octubre (artículo 37.3.f) Convenio Colectivo de la empresa (artículo 33.7) HECHO CAUSANTE.

Ausencias al trabajo que NO den lugar a una situación de incapacidad temporal (IT).

Son las originadas por enfermedad o accidente por contingencias comunes o profesionales (visitas a consultas médicas).

Ausencias al trabajo por consultas al médico o pruebas médicas, cuando no sea posible hacerlo fuera del horario de trabajo.

Ausencias al trabajo por acompañar a hijos/as menores de 8 años al médico, y otras personas dependientes del trabajador/a, siempre que lo justifique mediante la documentación correspondiente.

EFFECTO Y DURACIÓN.

En el caso de que no fuese posible realizar la visita médica o la prueba médica fuera del horario laboral, se dispensa de asistencia al trabajo por el tiempo imprescindible o preciso para acudir a la consulta del facultativo de la Seguridad Social correspondiente, que será debidamente justificada.

Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

DEBE INCLUIR LOS PERMISO CONTEMPLADOS EN EL RD JUNIO DE L2023

1. COMUNICACIÓN DE LA AUSENCIA POR PARTE DEL/LA TRABAJADOR/A.

Se deberá tramitar solicitud de “permiso retribuido” comunicándolo al jefe de Turno o Inspector jefe, por el tiempo imprescindible para acudir a la consulta del facultativo de la Seguridad Social correspondiente, con anterioridad a la cita médica prescrita (mínimo debe de avisar con 5 días de antelación), salvo causas de fuerza mayor que lo impidan, exponiendo claramente los motivos y el día de la consulta o prueba médica.

En caso de urgencia, hasta 2 horas después del inicio de la jornada, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan.

El/la trabajador/a deberá justificar la ausencia en el trabajo mediante la documentación correspondiente (justificante médico).

2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A ENTREGAR POR EL/LA TRABAJADOR/A.

Para ausencias por enfermedad o accidente se deberá presentar el documento expedido por el facultativo de la Mutua o de la Seguridad Social en que figuren los siguientes datos:

- Nombre, apellidos y DNI del paciente.
- Fecha de la atención sanitaria.
- Declaración de la situación de imposibilidad de acudir al trabajo.
- Duración (momentos de inicio y fin).
- Datos identificativos del firmante.

Para ausencias por acudir a consulta médica o a la realización de pruebas médicas, que deben estar incluidas dentro del Sistema Nacional de Salud, se deberá presentar el documento expedido por el facultativo de la Seguridad Social en que figuren los siguientes datos:

- Nombre, apellidos y DNI del paciente.
- Fecha de la atención sanitaria.
- Hora de la cita previa (o de la asistencia, si es en caso de urgencia).
- Hora de salida.
- Datos identificativos del firmante.

Se justificarán mediante documento médico en el que consten, además, la duración y el tiempo previsto para preparación y/o reposo. Para que sea válida la justificación de las ausencias debidas a estas pruebas médicas, los servicios recibidos deben estar incluidos en la Cartera Básica de Servicios del Sistema Nacional de Salud.

Todos los documentos justificativos serán entregados al jefe de Turno o Inspector jefe, el mismo día de la ausencia, si ello fuese posible, o al día siguiente.

En el caso de que el/la trabajador/a no entregue la documentación correspondiente a efectos de su justificación en el plazo señalado, la ausencia se computará como día de Asuntos Propios.

OBSERVACIONES:

La Seguridad Social tiene establecido 1 día a la semana de consulta en horario de tarde para los médicos de familia.

En consecuencia, todas las consultas al médico de familia se realizarán fuera del horario laboral establecido y en los días que dichos médicos tienen asignados en jornada de tarde, en la medida de lo posible.

Si ello no fuese posible, la empresa podría, o no, conceder el día como permiso retribuido y siempre que el servicio lo permita.

Son consideradas pruebas médicas los períodos de observación y permanencia en urgencias, las sesiones de rehabilitación, las colonoscopias, las gastroscopias, amniocentesis u otras de similar naturaleza.

Las consultas o pruebas médicas que se realicen a Consultas o Clínicas privadas, no prescritas por el médico de familia, se realizarán fuera del horario laboral. En caso contrario (que se realicen durante la jornada y el horario laboral establecidos) se computará como día de Asuntos Propios.

PERMISO POR NACIMIENTO DE HIJO/A.

FUNDAMENTO JURÍDICO.

RDL 2/2015, de 23 de octubre (artículo 37.3.b) Convenio Colectivo de la empresa (artículo 33.2) HECHO CAUSANTE.

Por nacimiento de hijo/a.

EFFECTO Y DURACIÓN.

Permiso de ausencia al trabajo de 4 días hábiles ininterrumpidos.

En caso de enfermedad justificada, se podrá disfrutar de 2 días hábiles más ininterrumpidos. Esta concesión es decisión de la empresa.

PROCEDIMIENTO.

1. COMUNICACIÓN DE LA AUSENCIA POR PARTE DEL/LA TRABAJADOR/A.

Se deberá tramitar solicitud de “permiso retribuido” comunicándolo al jefe de Turno o Inspector jefe, inmediatamente de producido el hecho causante, estableciendo un plazo máximo de 2 días contados desde el día del hecho causante.

El trabajador deberá justificar la ausencia en el trabajo mediante la documentación correspondiente (certificado de nacimiento).

2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A ENTREGAR POR EL/LA TRABAJADOR/A.

Documento acreditativo del parentesco o relación del interesado/a con el nacido cuya situación genera el derecho al permiso.

Todos los documentos justificativos serán entregados al jefe de Turno o Inspector jefe, el mismo día de la ausencia, si ello fuese posible, estableciendo un plazo máximo de 2 días contados desde el día del hecho causante.

En el caso de que el/la trabajador/a no entregue la documentación correspondiente a efectos de su justificación en el plazo señalado, la ausencia se computará como día de Asuntos Propios.

OBSERVACIONES:

En ningún caso estos días serán concedidos en periodos no coincidentes con el hecho causante. Se entiende que los padres están a cargo del hijo/a cuando se da una de estas situaciones:

Conviven con él en su mismo domicilio, estando empadronados todos en él.

Conviven temporalmente con él en su mismo domicilio, disponiendo de tarjeta de asistencia ambulatoria de la Seguridad Social que lo acredite.

Viven solos (sin que haya otros familiares que pudieran atenderles) y padecen algún tipo de incapacidad oficialmente reconocida.

PERMISO POR EL FALLECIMIENTO DE PARIENTES.

FUNDAMENTO JURÍDICO.

RDL 2/2015, de 23 de octubre (artículo 37.3.b) Convenio Colectivo de la empresa (artículo 33.3) HECHO CAUSANTE.

Por el fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (padre, madre, hijo, hija, suegro, suegra, // hermanos, hermanas, abuelos, abuelas, nietos, nietas).

EFFECTO Y DURACIÓN.

Permiso de ausencia al trabajo de 2 días naturales ininterrumpidos.

Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto el plazo será de 4 días naturales ininterrumpidos.

PROCEDIMIENTO.

1. COMUNICACIÓN DE LA AUSENCIA POR PARTE DEL/LA TRABAJADOR/A.

Se deberá tramitar solicitud de “permiso retribuido” comunicándolo al jefe de Turno o Inspector jefe, inmediatamente de producido el hecho causante, estableciendo un plazo máximo de 2 días contados desde el día del hecho causante.

2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A ENTREGAR POR EL/LA TRABAJADOR/A.

Cualquiera que acredite el fallecimiento y el grado de parentesco con el/ la trabajador/a.

Todos los documentos justificativos serán entregados al jefe de Turno o Inspector jefe, el mismo día de la ausencia, si ello fuese posible, estableciendo un plazo máximo de 2 días contados desde el día del hecho causante.

En el caso de que el/la trabajador/a no entregue la documentación correspondiente a efectos de su justificación en el plazo señalado, la ausencia se computará como día de Asuntos Propios.

OBSERVACIONES:

En ningún caso estos días serán concedidos en periodos no coincidentes con el hecho causante.

El inicio de este permiso interrumpirá, en su caso, el que eventualmente se viniera disfrutando por enfermedad u hospitalización de familiar.

En el supuesto de fallecimiento de varios familiares en el mismo día, los permisos no son acumulables, sólo se concede el permiso de mayor duración.

PERMISO POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE DE PARIENTES

FUNDAMENTO JURÍDICO.

RDL 2/2015, de 23 de octubre (artículo 37.3.b) Convenio Colectivo de la empresa (artículo 33.3) HECHO CAUSANTE.

Por accidente o enfermedad graves de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (padre, madre, hijo, hija, suegro, suegra, // hermanos, hermanas, abuelos, abuelas, nietos, nietas).

EFFECTO Y DURACIÓN.

Permiso de ausencia al trabajo de 2 días naturales ininterrumpidos.

Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto el plazo será de 4 días naturales ininterrumpidos.

PROCEDIMIENTO.

1. COMUNICACIÓN DE LA AUSENCIA POR PARTE DEL/LA TRABAJADOR/A.

Se deberá tramitar solicitud de “permiso retribuido” comunicándolo al jefe de Turno o Inspector jefe, inmediatamente de producido el hecho causante, estableciendo un plazo máximo de 2 días contados desde el día del hecho causante.

2 DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A ENTREGAR POR EL/LA TRABAJADOR/A.

Documento acreditativo del parentesco o relación del interesado/a con el/ la paciente.

El justificante médico acreditando el hecho causante, especificando o que califique el accidente o enfermedad como grave o muy grave, según sea el caso. Documento expedido por el hospital, o centro sanitario, o por el médico que asistió al enfermo, acreditativo de que la hospitalización derive de enfermedad grave o muy grave.

Todos los documentos justificativos serán entregados al jefe de Turno o Inspector jefe, el mismo día de la ausencia, si ello fuese posible, estableciendo un plazo máximo de 2 días contados desde el día del hecho causante.

En el caso de que el/la trabajador/a no entregue la documentación correspondiente a efectos de su justificación en el plazo señalado, la ausencia se computará como día de Asuntos Propios.

OBSERVACIONES.

En ningún caso estos días serán concedidos en periodos no coincidentes con el hecho causante.

En el supuesto de coincidencia de enfermedad de varios familiares los permisos no son acumulativos, sólo se concede el permiso de mayor duración.

PERMISO POR HOSPITALIZACIÓN DE PARIENTES

FUNDAMENTO JURÍDICO.

RDL 2/2015, de 23 de octubre (artículo 37.3.b) Convenio Colectivo de la empresa (artículo 33.3) HECHO CAUSANTE.

Por hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (padre, madre, hijo, hija, suegro, suegra, // hermanos, hermanas, abuelos, abuelas, nietos, nietas).

EFFECTO Y DURACIÓN.

Permiso de ausencia al trabajo de 2 días naturales ininterrumpidos.

Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto el plazo será de 4 días naturales ininterrumpidos.

PROCEDIMIENTO.

1. COMUNICACIÓN DE LA AUSENCIA POR PARTE DEL/LA TRABAJADOR/A.

Se deberá tramitar solicitud de “permiso retribuido” comunicándolo al jefe de Turno o Inspector jefe, inmediatamente de producido el hecho causante, estableciendo un plazo máximo de 2 días contados desde el día del hecho causante.

Si la hospitalización está programada, con la antelación suficiente (con 10 días hábiles de antelación). Si es de urgencia, de forma inmediata al hecho causante.

2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A ENTREGAR POR EL/LA TRABAJADOR/A.

Documento acreditativo del parentesco o relación del interesado/a con el/ la paciente.

El justificante médico acreditando el hecho causante, especificando la hospitalización. Documento expedido por el hospital, o centro sanitario, o por el médico que asistió al enfermo, acreditativo de que la hospitalización derive de enfermedad grave o muy grave.

Todos los documentos justificativos serán entregados al jefe de Turno o Inspector jefe, el mismo día de la ausencia, si ello fuese posible, estableciendo un plazo máximo de 2 días contados desde el día del hecho causante.

En el caso de que el/la trabajador/a no entregue la documentación correspondiente a efectos de su justificación en el plazo señalado, la ausencia se computará como día de Asuntos Propios.

OBSERVACIONES.

En ningún caso estos días serán concedidos en periodos no coincidentes con el hecho causante. En el supuesto de coincidencia de hospitalización de varios familiares los permisos no son acumulativos, sólo se concede el permiso de mayor duración.

PERMISO POR INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN DE PARIENTES

FUNDAMENTO JURÍDICO.

RDL 2/2015, de 23 de octubre (artículo 37.3.b) Convenio Colectivo de la empresa (artículo 33.3) HECHO CAUSANTE.

Por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (padre, madre, hijo, hija, suegro, suegra, // hermanos, hermanas, abuelos, abuelas, nietos, nietas).

EFFECTO Y DURACIÓN.

Permiso de ausencia al trabajo de 2 días naturales ininterrumpidos.

Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto el plazo será de 4 días naturales ininterrumpidos.

PROCEDIMIENTO.

1. COMUNICACIÓN DE LA AUSENCIA POR PARTE DEL/LA TRABAJADOR/A.

Se deberá tramitar solicitud de “permiso retribuido” comunicándolo al jefe de Turno o Inspector jefe, inmediatamente de producido el hecho causante, estableciendo un plazo máximo de 2 días contados desde el día del hecho causante.

Si la intervención quirúrgica está programada, con la antelación suficiente (con 10 días hábiles de antelación).

Si es de urgencia, de forma inmediata al hecho causante.

2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A ENTREGAR POR EL/LA TRABAJADOR/A.

Documento acreditativo del parentesco o relación del interesado/a con el/ la paciente.

El justificante médico acreditando el hecho causante, especificando la intervención. Documento expedido por el hospital, o centro sanitario, o por el médico que asistió al enfermo, acreditativo de que la hospitalización derive de enfermedad grave o muy grave.

Todos los documentos justificativos serán entregados al jefe de Turno o Inspector jefe, el mismo día de la ausencia, si ello fuese posible, estableciendo un plazo máximo de 2 días contados desde el día del hecho causante.

En el caso de que el/la trabajador/a no entregue la documentación correspondiente a efectos de su justificación en el plazo señalado, la ausencia se computará como día de Asuntos Propios.

OBSERVACIONES.

En ningún caso estos días serán concedidos en periodos no coincidentes con el hecho causante. En el supuesto de coincidencia de intervención quirúrgica de varios familiares los permisos no son acumulativos, sólo se concede el permiso de mayor duración.

La intervención quirúrgica de cirugía menor no se considera enfermedad grave.

PERMISO POR PARTO

FUNDAMENTO JURÍDICO.

RDL 2/2015, de 23 de octubre (artículo 48)

HECHO CAUSANTE.

Dar a luz a un/a hijo/a.

EFFECTO Y DURACIÓN.

La suspensión tendrá una duración de 15 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo.

Las 6 semanas inmediatas posteriores al parto son de descanso obligatorio para la madre.

Permiso de ausencia al trabajo para la madre quien, al iniciarse, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva al suyo propio.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto:

El trabajador tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de 1 hora diaria, según necesidades del servicio, percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, según necesidades de servicio, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

La concreción horaria de la reducción de jornada se realizará en atención a los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del trabajador y las necesidades productivas y organizativas de la empresa.

En el caso de disfrute simultáneo de periodos de descanso, su suma no podrá exceder de la de duración total del permiso que corresponda conforme a la tabla anterior.

En el supuesto de fallecimiento del hijo/a, la duración del permiso no se verá reducida, salvo que, una vez finalizadas las 6 semanas posteriores al parto, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo. En este caso, quedará sin efecto la opción ejercida por la madre a favor del otro progenitor.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será de aplicación aun cuando el feto no reúna las condiciones establecidas en el artículo 30 del Código Civil para adquirir la personalidad, siempre que hubiera permanecido en el seno materno durante, al menos, 180 días.

En caso de no viabilidad del feto, la situación se circunscribe al ámbito de la incapacidad temporal.

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

PROCEDIMIENTO.

1. COMUNICACIÓN DE LA AUSENCIA POR PARTE DEL/LA TRABAJADOR/A.

Se deberá comunicar al jefe de Turno o Inspector jefe, inmediatamente de producido el hecho causante, lo antes posible, para garantizar la correcta prestación del servicio, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan, estableciendo un plazo máximo de 2 días contados desde el día del hecho causante.

2 DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A ENTREGAR POR EL/LA TRABAJADOR/A.

Documento acreditativo del parto, o de su fecha prevista, extendido por facultativo competente y ajustado a los modelos oficiales del Régimen de Seguridad Social.

Todos los documentos justificativos serán entregados al jefe de Turno o Inspector jefe, el mismo día de la ausencia, si ello fuese posible, estableciendo un plazo máximo de 2 días contados desde el día del hecho causante.

En el caso de que el/la trabajador/a no entregue la documentación correspondiente a efectos de su justificación en el plazo señalado, la ausencia se computará como días de Vacaciones y/o de Asuntos Propios.

OBSERVACIONES.

El padre tendrá derecho a acogerse a este permiso con independencia de que la madre estuviese o no afiliada a un Régimen de Seguridad Social. En este caso el permiso se disfrutará inmediatamente después del permiso por paternidad.

La cesión parcial a favor del otro progenitor es compatible con el disfrute previo por su parte del permiso de paternidad a que pudiera tener derecho.

La cesión parcial a favor del otro progenitor podrá ser revocada por la madre si sobrevinieren hechos que hagan inviable su aplicación, tales como ausencia, enfermedad o accidente del otro progenitor, abandono de familia, separación, violencia de género u otras causas análogas.

En el supuesto de cesión parcial a favor del otro progenitor, éste podrá seguir disfrutando del permiso para el cuidado de hijo menor de 12 meses (lactancia) inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la incorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos.

Cuando el período de vacaciones coincida en el tiempo con el permiso por parto, se podrán disfrutar en fecha distinta que será fijado por la empresa en función de las necesidades del servicio. En el caso de no poder iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, éstas se podrán disfrutar en año natural distinto.

Si durante el disfrute del período de vacaciones, sobreviniera el permiso por parto quedará interrumpido, pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en período distinto que será fijado por la Entidad en función de las necesidades del servicio. En el caso de que la duración del permiso impida disfrutar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que corresponden, éstas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

Quien haya hecho uso de este permiso tendrá derecho, una vez finalizado, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no le resulten menos favorables por haber disfrutado del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubiera podido tener derecho durante su ausencia.

PERMISO POR LACTANCIA

FUNDAMENTO JURÍDICO.

RDL 2/2015, de 23 de octubre (artículo 37.7) RDL 2/2015, de 23 de octubre (artículo 45.1.d) Convenio Colectivo de la empresa (artículo 33.9) HECHO CAUSANTE.

En los supuestos de nacimiento de hijo/a, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d) del RDL 2/2015, de 23 de octubre, para la lactancia del menor hasta que este cumpla 9 meses.

EFFECTO Y DURACIÓN.

Permiso de 1 hora y media diaria de ausencia del trabajo para atenderle, durante los 12 meses siguientes a su incorporación al trabajo. Este tiempo diario es independiente de la jornada (completa o parcial) que se preste.

El momento de disfrute de este tiempo dentro de la jornada diaria se establecerá conforme a lo indicado en el apartado "Observaciones".

Puede ser disfrutado por uno de los dos progenitores, si ambos trabajan en la empresa.

PROCEDIMIENTO.

1. COMUNICACIÓN DE LA AUSENCIA POR PARTE DE LA TRABAJADORA.

Se deberá tramitar solicitud de "permiso por lactancia" comunicándolo al jefe de Turno o Inspector jefe, con 15 días hábiles de antelación a la incorporación al puesto de trabajo, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan, exponiendo claramente los motivos de la petición y la forma del disfrute.

2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A ENTREGAR POR LA TRABAJADORA.

Copia del libro de familia o, en su defecto, certificación de inscripción del nacimiento expedida por el Registro Civil.

Declaración responsable del otro progenitor indicando que no disfruta de este permiso.

Todos los documentos justificativos serán entregados al jefe de Turno o Inspector jefe, y conforme al plazo establecido de 15 días hábiles de antelación a la incorporación al puesto de trabajo.

En el caso de que el/la trabajador/a no entregue la documentación correspondiente a efectos de su justificación, la empresa podrá denegar el permiso.

OBSERVACIONES.

Este permiso es acumulable a la reducción de jornada por razones de guarda legal.

Este permiso se podrá disfrutar de forma compartida por los dos progenitores que trabajen en la empresa, siempre que lo hagan de forma continuada y no simultánea.

Cuando el periodo de vacaciones coincida en el tiempo con el permiso por lactancia, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

La hora y media podrá ser disfrutada a la entrada o a la salida del trabajo o en dos periodos de 45 minutos cada uno, o podrá disfrutar de este periodo de tiempo un mes y medio continuado de descanso.

Si el/la trabajador/a no comunica la opción deseada, el Gerente de la empresa podrá concretar el tiempo de disfrute dentro de la totalidad de las horas de permanencia en su puesto de trabajo y no podrá obtener la acumulación posterior; todo ello con objeto de producir el menor perjuicio a la empresa

En caso de que el/la trabajador/a que hubiese acumulado este permiso perdiera la relación de servicios o ésta se transformase, de modo que el permiso disfrutado hubiera sido mayor del que le correspondiera, en la subsiguiente liquidación de haberes se deducirán los correspondientes al exceso de permiso disfrutado.

PERMISO POR PATERNIDAD

FUNDAMENTO JURÍDICO.

RD 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural (artículo 26).

Ley 9/2009, de 6 de octubre, de ampliación del permiso de paternidad en los casos de nacimiento, adopción o acogida. (artículo 1)

La Disposición transitoria séptima del RDL 2/2015, condicionaba la nueva duración del permiso establecida en su artículo 48.7 a la entrada en vigor de la Ley 9/2009.

La ley Orgánica 3/07 para la Igualdad efectiva entre hombres y mujeres y La Ley de Igualdad de 2007.

HECHO CAUSANTE.

El nacimiento, acogimiento, adopción o tutela de un/a hijo/a, incluso en caso de muerte del recién nacido/a o de aborto (feto viable).

Se considera acogimiento, a estos efectos, tanto el pre-adoptivo como el permanente o simple de duración no inferior a un año, aunque sea provisional.

EFFECTO Y DURACIÓN.

Permiso de ausencia al trabajo a disfrutar por el padre:

- 15 días naturales ininterrumpidos, para los nacimientos antes del 1 de enero de 2017.
- 30 días naturales ininterrumpidos, para los nacimientos a partir del 1 de enero de 2017, y cumplan los requisitos que se han venido exigiendo por la Seguridad Social para ser beneficiario de este permiso (estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social o en alguno de sus regímenes especiales y haber cotizado 180 días dentro de los 7 años inmediatamente anteriores o, alternativamente, 360 días a lo largo de la vida laboral).
- 20 días naturales ininterrumpidos cuando el nuevo nacimiento, adopción, acogimiento o tutela se produzca en una familia numerosa; cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento; o cuando en la familia existiera previamente una persona con discapacidad, en un grado igual o superior al 33%, de conformidad con el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre.

Esta duración se ampliará en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en 2 días más por cada hijo/a a partir del segundo.

El incremento de la duración es único, sin que proceda su acumulación cuando concurren dos o más de las circunstancias señaladas.

20 días naturales ininterrumpidos cuando el/la hijo/a nacido, adoptado/a o menor acogido/a o tutelado/a tenga una discapacidad en un grado igual o superior al 33%, de conformidad con el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre.

PROCEDIMIENTO.

1. COMUNICACIÓN DE LA AUSENCIA POR PARTE DEL TRABAJADOR.

Se deberá tramitar solicitud de "permiso por paternidad" comunicándolo al jefe de Turno o Inspector jefe, con 15 días hábiles de antelación al disfrute, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan, exponiendo claramente los motivos de la petición.

2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A ENTREGAR POR EL TRABAJADOR.

En caso de parto: Copia del libro de familia o, en su defecto, certificación de inscripción del nacimiento expedida por el Registro Civil.

En caso de adopción o acogimiento: Resolución judicial o administrativa, según el caso.

En todo caso: Declaración responsable de la progenitora indicando que no disfruta de este permiso.

Todos los documentos justificativos serán entregados al jefe de Turno o Inspector jefe, y conforme al plazo establecido de 15 días hábiles de antelación.

En el caso de que el/la trabajador/a no entregue la documentación correspondiente a efectos de su justificación en el plazo señalado, la ausencia se computará como días de Vacaciones y/o de Asuntos Propios.

OBSERVACIONES.

Este permiso es independiente del eventual disfrute compartido de los permisos por parto o por adopción o acogimiento.

Cuando el período de vacaciones coincida en el tiempo con el permiso por paternidad, se podrán disfrutar en fecha distinta que será fijado por el centro en función de las necesidades del servicio. En el caso de no poder iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, éstas se podrán disfrutar en año natural distinto.

Si durante el disfrute del período de vacaciones, sobreviniera el permiso por paternidad quedará interrumpido, pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en período distinto que será fijado por el centro en función de las necesidades del servicio. En el caso de que la duración del permiso impida disfrutar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que corresponden, éstas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos.

El trabajador que haya hecho uso del permiso tendrá derecho, una vez finalizado, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no le resulte menos favorable al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

En el supuesto de parto múltiple, no se concede permiso de mayor duración. A efectos de la consideración de la familia numerosa, se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

Se consideran miembros de la familia a los dos progenitores y a los hijos de ambos, comunes y no comunes, que convivan con aquéllos.

PERMISO POR GUARDA LEGAL DE UN MENOR DE 12 AÑOS O PERSONA CON DISCAPACIDAD

FUNDAMENTO JURÍDICO.

RDL 2/2015, de 23 de octubre (artículo 37.6)

HECHO CAUSANTE.

Por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años o cuidado directo de un familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (padre, madre, hijo, hija, suegro, suegra, // hermanos, hermanas, abuelos, abuelas, nietos, nietas), que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe una actividad retribuida.

EFFECTO Y DURACIÓN.

Reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer o por cualquier otra enfermedad grave que implique el ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

PROCEDIMIENTO.

1. COMUNICACIÓN DE LA AUSENCIA POR PARTE DEL/LA TRABAJADOR/A.

Se deberá tramitar solicitud de “permiso retribuido” comunicándolo al jefe de Turno o Inspector jefe, con 15 días hábiles de antelación respecto a la fecha prevista de su disfrute, y si es de urgencia, de forma inmediata al hecho; salvo causas de fuerza mayor que lo impidan, exponiendo claramente los motivos de la petición.

2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A ENTREGAR POR EL/LA TRABAJADOR/A.

Documento acreditativo de la guarda legal del menor.

Informes médicos acreditativos de la situación de enfermedad grave o cáncer. Documento acreditativo del grado de parentesco del solicitante y del menor.

Declaración responsable de la otra persona progenitora/adoptante/acogedora del menor que indique que SÍ/NO disfruta del permiso.

Todos los documentos justificativos serán entregados al jefe de Turno o Inspector jefe, y conforme al plazo establecido de 15 días hábiles de antelación.

En el caso de que el/la trabajador/a no entregue la documentación correspondiente a efectos de su justificación, la empresa podrá denegar el permiso.

PERMISO POR MATRIMONIO

FUNDAMENTO JURÍDICO.

RDL 2/2015, de 23 de octubre (artículo 37.3.a) Convenio Colectivo de la empresa (artículo 33.1)

HECHO CAUSANTE.

Contratar matrimonio o registrarse como pareja de hecho.

EFFECTO Y DURACIÓN.

Permiso de 15 días naturales e ininterrumpidos de ausencia al trabajo, con derecho a retribuciones.

Será preciso no haber disfrutado este permiso ya con esa misma persona por haberse registrado antes como pareja de hecho.

PROCEDIMIENTO.

1. COMUNICACIÓN DE LA AUSENCIA POR PARTE DEL/LA TRABAJADOR/A.

Se deberá tramitar solicitud de “permiso por matrimonio” comunicándolo al jefe de Turno o Inspector jefe, con 15 días hábiles de antelación al disfrute, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan, exponiendo claramente los motivos de la petición.

2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A ENTREGAR POR EL/LA TRABAJADOR/A.

Con posterioridad al disfrute de la licencia, el interesado presentará el libro de familia o documento acreditativo, en su caso, estableciendo un plazo máximo de 2 días a partir de su incorporación al trabajo.

Todos los documentos justificativos serán entregados al jefe de Turno o Inspector jefe, y conforme al plazo establecido de 15 días hábiles de antelación.

En el caso de que el/la trabajador/a no entregue la documentación correspondiente a efectos de su justificación en el plazo señalado (2 días posteriores a su incorporación al trabajo tras el disfrute del permiso), la ausencia se computará como días de Vacaciones y/o de Asuntos Propios.

OBSERVACIONES:

En el caso de matrimonio celebrado en fines de semana, el permiso no puede comenzar el lunes siguiente, ni haber finalizado el viernes anterior.

Si la empresa no considera acreditados el hecho causante y/o los requisitos, podrá iniciar el correspondiente procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario. En tal caso, lo notificará al trabajador/a a efectos de inicio del procedimiento de deducción de haberes y/o disciplinario.

PERMISO POR MATRIMONIO DE HIJO/A, PADRE/MADRE O HERMANO/A

FUNDAMENTO JURÍDICO.

Convenio Colectivo de la empresa (artículo 33.4)

HECHO CAUSANTE.

Matrimonio del hijo/a, padre/madre o hermano/a, o registrarse como pareja de hecho.

EFFECTO Y DURACIÓN.

Permiso de 1 día natural de ausencia al trabajo, con derecho a retribuciones.

Será preciso no haber disfrutado este permiso ya para esa misma persona por haberse registrado antes como pareja de hecho.

PROCEDIMIENTO.

1. COMUNICACIÓN DE LA AUSENCIA POR PARTE DEL/LA TRABAJADOR/A.

Se deberá tramitar solicitud de “permiso por matrimonio familiar” comunicándolo al jefe de Turno o Inspector jefe, con 15 días hábiles de antelación al disfrute, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan, exponiendo claramente los motivos de la petición.

2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A ENTREGAR POR EL/LA TRABAJADOR/A.

Documento acreditativo del parentesco o relación del interesado/a con el/la contrayente.

Todos los documentos justificativos serán entregados al jefe de Turno o Inspector jefe, y conforme al plazo establecido de 15 días hábiles de antelación.

En el caso de que el/la trabajador/a no entregue la documentación correspondiente a efectos de su justificación en el plazo señalado, la ausencia se computará como días de Vacaciones y/o de Asuntos Propios.

PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO

FUNDAMENTO JURÍDICO.

RDL 2/2015, de 23 de octubre (artículo 37.3.c) Convenio Colectivo de la empresa (artículo 33.5)

HECHO CAUSANTE.

Cambio de domicilio o residencia.

EFFECTO Y DURACIÓN.

Permiso de 1 día natural, con derecho a retribuciones, en caso de cambio de domicilio dentro de la misma localidad.

Permiso de 2 días naturales e ininterrumpidos, con derecho a retribuciones, en caso de cambio de residencia de una localidad a otra.

PROCEDIMIENTO.

1. COMUNICACIÓN DE LA AUSENCIA POR PARTE DEL/LA TRABAJADOR/A.

Se deberá tramitar solicitud de “permiso por traslado de domicilio” comunicándolo al jefe de Turno o Inspector jefe, con 15 días hábiles de antelación al disfrute, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan, exponiendo claramente los motivos de la petición.

2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A ENTREGAR POR EL/LA TRABAJADOR/A.

Con posterioridad al disfrute del permiso, el interesado presentará documento que acredite la variación del domicilio (empadronamiento, recibos domiciliados, recibos de mudanza...), estableciendo un plazo máximo de 2 días posterior al hecho causante.

Todos los documentos justificativos serán entregados al jefe de Turno o Inspector jefe, y conforme al plazo establecido de 15 días hábiles de antelación.

En el caso de que el/la trabajador/a no entregue la documentación correspondiente a efectos de su justificación en el plazo señalado, la ausencia se computará como días de Vacaciones y/o de Asuntos Propios.

PERMISO POR DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO Y PERSONAL.

FUNDAMENTO JURÍDICO.

RDL 2/2015, de 23 de octubre (artículo 37.3.d)

Convenio Colectivo de la empresa (artículo 33.6)

HECHO CAUSANTE.

Que se presente la obligación de realizar un deber público y personal, comprendido el ejercicio de sufragio activo, cuyo incumplimiento genere en el funcionario una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

EFFECTOS Y DURACIÓN.

Permiso de ausencia al trabajo por el tiempo necesario e indispensable para su cumplimiento, si el hecho causante no exige la ausencia durante toda la jornada, en el periodo horario mínimo necesario.

PROCEDIMIENTO

1º.- COMUNICACIÓN DE LA AUSENCIA POR PARTE DEL/LA TRABAJADOR/A.

Se deberá tramitar solicitud de “permiso retribuido” comunicándolo al jefe de Turno o Inspector jefe, con 15 días hábiles mínimo de antelación, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan, exponiendo claramente el motivo.

2º.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A ENTREGAR POR EL/LA TRABAJADOR/A.

Documento justificativo previo o certificación de asistencia, posterior al hecho causante, con indicación del horario de asistencia, estableciendo un plazo máximo de 2 días posterior al hecho causante.

Todos los documentos justificativos serán entregados al jefe de Turno o Inspector jefe, y conforme al plazo establecido de 15 días hábiles de antelación.

En el caso de que el/la trabajador/a no entregue la documentación correspondiente a efectos de su justificación en el plazo señalado, la ausencia se computará como días de Vacaciones y/o de Asuntos Propios.

OBSERVACIONES:

Es imprescindible que estos deberes no puedan cumplirse fuera del horario de trabajo.

Comprende las responsabilidades cívicas determinadas por el ordenamiento jurídico, como las de participación en procesos electorales, regulada de manera específica en cada convocatoria, y el ejercicio del derecho de sufragio; así como la pertenencia a un jurado o asistir a un juicio como testigo o experto, previo requerimiento judicial.

Comprende igualmente la asistencia a las citaciones de órganos judiciales y administrativos.

El permiso por deberes inexcusables de carácter público a trabajadores que, a su vez, son miembros de corporaciones locales se ha de entender por el tiempo imprescindible para el desempeño del cargo electivo, el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno de la Corporación o de las Comisiones, y atención a las delegaciones de las que forme parte o que desempeñe el/la interesado/a, así como para las actividades preparatorias de las sesiones de los órganos de las corporaciones locales.

No pueden entenderse como deber inexcusable los deberes de carácter social, como por ejemplo la asistencia a funerales de familiares, ni los derivados de la voluntad del propio trabajador/a respecto de su necesidad de asistir o del momento en que tengan lugar, tales como el acompañamiento de un hijo al médico, la asistencia voluntaria a oficinas de Hacienda (incluso en el programa de cita previa para ayuda a la cumplimentación de declaraciones), notarías, despachos de abogados, oficinas de compra-venta, etc; ello sin perjuicio de su eventual consideración como hecho causante de cualquier otro permiso o licencia existente.

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

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20% de las horas laborables en un periodo de 3 meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1 del RDL 2/2015 de 23 de octubre.

LICENCIA POR ASUNTOS PROPIOS

FUNDAMENTO JURÍDICO.

Convenio Colectivo de la empresa (artículo 33.12)

HECHO CAUSANTE.

Atender asuntos personales que no puedan ser objeto de ningún otro permiso o licencia reglamentario.

Licencia para ausentarse del puesto de trabajo durante el tiempo concedido.

EFFECTO Y DURACIÓN.

Permiso de ausencia al trabajo por 5 días hábiles al año, con carácter general.

Limitación en cuanto al número máximo de días: se puede solicitar hasta 2 días consecutivos.

PROCEDIMIENTO.

1. COMUNICACIÓN DE LA AUSENCIA POR PARTE DEL/LA TRABAJADOR/A.

Se deberá tramitar solicitud de “asuntos propios” comunicándolo al jefe de Turno o Inspector jefe, con 10 días hábiles mínimo de antelación, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan.

2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A ENTREGAR POR EL/LA TRABAJADOR/A. NO PROCEDE.

OBSERVACIONES:

Estos días serán concedidos siempre y cuando no repercuta de forma negativa en la realización del Servicio, pudiendo la empresa denegar el permiso.

VACACIONES.

FUNDAMENTO JURÍDICO.

RDL 2/2015, de 23 de octubre (artículo 38)

Convenio Colectivo de la empresa (artículo 32)

HECHO CAUSANTE.

Días de Vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, y de común acuerdo entre el Comité y la empresa.

EFFECTO Y DURACIÓN.

Derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles de vacaciones anuales, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una IT derivada de embarazo, el parto o la lactancia natural, o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4.5 y 7 del artículo 48, se tendrá derecho a disfrutar de vacaciones en fecha distinta a la IT o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

PROCEDIMIENTO.

1. COMUNICACIÓN DE LA AUSENCIA POR PARTE DEL/LA TRABAJADOR/A.

Se deberá tramitar solicitud de “vacaciones” comunicándolo al jefe de Turno o Inspector jefe, con 30 días mínimo de antelación, salvo causas de fuerza mayor que lo impidan.

2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A ENTREGAR POR EL/LA TRABAJADOR/A. NO PROCEDE.

OBSERVACIONES:

Estos días serán concedidos siempre y cuando no repercuta de forma negativa en la realización del Servicio, pudiendo la empresa posponer el permiso.

El periodo de vacaciones anuales será consensuado con la empresa, de manera que el/la trabajador/a elegirá la fecha del disfrute de la mitad del tiempo de vacaciones, y la empresa señalará la otra mitad del tiempo de vacaciones.

Las vacaciones anuales se disfrutarán distribuidas para todo el personal en el transcurso del año y serán de forma rotativa anualmente, para que todo el personal pueda disfrutar de todas las fechas anuales de vacaciones, y atendiendo siempre a las necesidades organizativas.

En el caso de que hubiese matrimonios trabajando en la empresa, se les hará coincidir al menos 15 días de dichas vacaciones con la intención de promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Las retribuciones de las nóminas correspondientes a los periodos de vacaciones, de los trabajadores con contrato superior a 1 año, serán conforme al promedio obtenido por el trabajador por todos los conceptos en su jornada normal en los 3 meses anteriores a la fecha de su iniciación de los mismos.

PROTOCOLO 4º. PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO LGTBI+.

MEDIDAS PLANIFICADAS Y ACORDADAS PARA ALCANZAR LA

IGUALDAD REAL Y EFECTIVA DE LAS PERSONAS LGTBI

PRIMERO. CLÁUSULAS DE IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN.

Se garantizará un trato equitativo y libre de cualquier tipo de discriminación por motivos de orientación sexual, identidad o expresión de género, así como por características sexuales, en todas las condiciones laborales. Estas se aplicarán siempre bajo el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación.

La empresa fomentará una cultura organizativa inclusiva, basada en el respeto a la diversidad, que integre de forma explícita la aceptación y protección de todas las personas, independientemente de su orientación o identidad sexual, expresión de género o características sexuales, y promoverá la eliminación de cualquier forma de discriminación hacia el colectivo LGTBI.

Se establece una declaración de principios en la que se refleje de forma clara el compromiso firme de la empresa con la no tolerancia a prácticas discriminatorias por estas razones.

Asimismo, este compromiso se hará extensivo a todas las empresas colaboradoras, proveedoras o subcontratistas, trasladándoles los mismos principios de respeto y no discriminación hacia las personas LGTBI.

SEGUNDO. GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD Y CULTURA DE EMPRESA

El área de Gestión de la Diversidad y cultura de empresa tiene como misión incorporar de forma transversal la perspectiva LGTBI en todas las políticas, prácticas y relaciones institucionales, asegurando un enfoque inclusivo y respetuoso con la pluralidad de identidades y orientaciones sexuales.

Para ello, se establecen las siguientes medidas:

- Incluir en el convenio colectivo de BÁSICA S.A.U. un apartado específico relativo a las personas LGTBI, conforme a lo establecido en la Ley 4/2023, de 28 de febrero, incorporando las medidas del presente Plan LGTBI y garantizando la igualdad de trato y la no discriminación por motivos de orientación sexual, identidad y expresión de género o características sexuales.

- Creación de un Comité de Diversidad, tendrá las funciones de asegurar que se protege la diversidad dentro de la empresa, así como velar por el cumplimiento del presente Plan.

- Diseñar un sistema de reconocimiento interno a equipos, áreas o personas que impulsen buenas prácticas en materia de inclusión y gestión de la diversidad LGTBI dentro de la empresa.

TERCERO. COMUNICACIÓN

Nuestro compromiso con la diversidad y la igualdad se refleja en una comunicación interna y externa que visibiliza, sensibiliza y promueve el respeto hacia las personas LGTBI. Desde esta área, trabajamos activamente para asegurar que los mensajes, campañas, canales y contenidos estén alineados con los valores de inclusión y equidad que nos definen.

Para ello, se establecen las siguientes medidas:

- Compromiso explícito de la dirección en materia de igualdad LGTBI. La dirección es la responsable máxima de que estos principios de igualdad hacia el colectivo LGTBI se cumplan, por lo que se hace imprescindible un compromiso explícito de la empresa en este ámbito.

- Elaboración y difusión de una Guía interna de comunicación inclusiva para todo el personal (especialmente quienes redactan o publican contenido), con recomendaciones para evitar el lenguaje excluyente, nombrar correctamente las identidades y tratar con respeto la diversidad de género y sexual

- Incluir imágenes en las comunicaciones que no sean tradicionalmente cisheteronormativas.

- Revisión de normativa y documentación interna desde un enfoque inclusivo, con el fin de detectar y corregir formularios, protocolos o comunicados con lenguaje cisheteronormativo.

CUARTO. CONDICIONES DE TRABAJO

Esta área tiene como objetivo identificar y corregir posibles desigualdades, así como garantizar que el entorno laboral sea justo, seguro y respetuoso para las personas LGTBI. Para ello, se abordan aspectos como la adaptación de espacios, el acceso a los recursos disponibles, el respeto a la identidad de género en la documentación interna y la eliminación de barreras que puedan suponer una desventaja directa o indirecta para este colectivo.

Para ello, se establecen las siguientes medidas:

- Inclusión de la LGTBIfobia como riesgo psicosocial dentro del documento de Prevención de Riesgos Laborales.

- Garantizar el respeto del nombre y pronombre de las personas trans, con independencia de que hayan realizado o no un cambio registral legal.

- Se garantizará el acceso en igualdad de condiciones a los permisos, beneficios sociales y derechos reconocidos en el presente Convenio Colectivo, atendiendo a la diversidad familiar, incluyendo a las personas LGTBI, cónyuges y parejas de hecho, y prestando especial atención a las necesidades específicas de las personas trans en relación con consultas médicas o trámites legales.

- Formalización de un compromiso explícito con el servicio de prevención de riesgos laborales para prohibir cualquier reconocimiento médico con criterios excluyentes o discriminatorios por estado serológico, niveles hormonales o anatomía corporal.

QUINTO. CLASIFICACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

BÁSICA S.A.U. establece líneas de acción para revisar, adaptar y fortalecer los mecanismos de evaluación, clasificación y promoción interna, de modo que se eliminen posibles sesgos conscientes o inconscientes que puedan afectar negativamente a personas del colectivo LGTBI.

Para ello, se establecen las siguientes medidas:

- Revisión de los procesos de promoción interna para identificar posibles sesgos, criterios excluyentes o prácticas discriminatorias hacia personas LGBTI.
- Garantizar la posibilidad de cambio de nombre y sexo/género en los sistemas de recursos humanos sin afectar el historial profesional ni interrumpir procesos de promoción.
- En los procesos de promoción profesional, eliminar cualquier referencia a requisitos físicos, de apariencia o normativas implícitas que refuerzan estereotipos de género a través de una auditoría ciega.

SEXTO. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Con el objetivo generar procesos educativos continuos que no se limiten a acciones puntuales, sino que estén integrados en la estrategia de formación de la empresa, BÁSICA S.A.U. trabajará en la incorporación transversal de la perspectiva LGBTI en los contenidos formativos, en la creación de espacios de reflexión colectiva y en el desarrollo de competencias específicas que favorezcan el trato igualitario y la gestión adecuada de la diversidad sexual, de género y familiar en todos los niveles organizativos.

Para ello, se establecen las siguientes medidas:

- Organizar y visibilizar de forma anual las principales efemérides relacionadas con los derechos y la memoria histórica del colectivo LGBTI, como herramienta de sensibilización interna y visibilización. (ej. 17 de mayo – Día contra la LGTBIfobia, 28 de junio – Día del Orgullo, etc.).
- Implementar un programa formativo dirigido específicamente a los equipos directivos, Recursos Humanos y personas que estén en el Comité de Diversidad, que incluya contenidos sobre liderazgo inclusivo, sobre diversidad LGBTI y prevención de la homofobia y transfobia en entornos laborales.
- Desarrollar sesiones formativas y campañas de sensibilización adaptadas a la realidad del área de la plantilla, con un lenguaje claro y ejemplos prácticos, que promuevan el respeto, la convivencia y la eliminación de prejuicios y comportamientos discriminatorios hacia personas LGBTI.
- Invitar a expertos, asociaciones o colectivos LGBTI para impartir formaciones o talleres específicos, aportando conocimiento actualizado y experiencias reales.

SÉPTIMO. PREVENCIÓN DE ACOSO LGTBIFÓBICO

El acoso, en cualquiera de sus formas, no solo vulnera derechos fundamentales, sino que también deteriora el clima laboral, afecta a la salud mental y física de quienes lo sufren, y compromete la cohesión y el rendimiento de los equipos.

Esta línea de actuación refuerza una cultura organizativa basada en el respeto, la corresponsabilidad y la tolerancia cero frente a la LGTBIfobia, alineando las políticas internas con los principios de igualdad y no discriminación recogidos en la legislación vigente y en los valores corporativos de BÁSICA S.A.U.

Para ello, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1. COMPROMISO DE BÁSICA S.A.U EN LA GESTIÓN DEL ACOSO LGTBIFÓBICO

Con el presente protocolo, BÁSICA S.A.U manifiesta su tolerancia cero ante la concurrencia en toda su organización de conductas constitutivas de acoso LGTBifóbico. Al adoptar este protocolo, BÁSICA S.A.U quiere subrayar su compromiso con la prevención y actuación frente al acoso LGTBifóbico en cualquiera de sus manifestaciones, informando de su aplicación a todo el personal que presta servicios en su organización, sea personal propio o procedente de otras empresas, incluidas las personas que, no teniendo una relación laboral, prestan servicios o colaboran con la organización, tales como personas en formación o las que realizan prácticas no laborales.

Asimismo, BÁSICA S.A.U asume el compromiso de dar a conocer la existencia del presente protocolo a las empresas de las que procede el personal que trabaja en BÁSICA S.A.U.

Cuando la presunta persona acosadora quedara fuera del poder dirección de la empresa y, por lo tanto, BÁSICA S.A.U no pueda aplicar el procedimiento en su totalidad, se dirigirá a la empresa competente al objeto de que solucione el problema y, en su caso, sancione a la persona responsable, advirtiéndole que, de no hacerlo, la relación mercantil que une a ambas empresas podrá extinguirse.

El protocolo será de aplicación a las situaciones de acoso LGTBifóbico que se producen durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo: en el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo donde la persona trabajadora toma su descanso o donde come, o en los que utiliza, tales como aseo, almacenes, salas de reuniones, etc.; en los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo; en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o cibercoso); en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

Este protocolo da cumplimiento a cuanto exige el artículo 15 de la ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGBTI; por el que se obliga a las empresas a incluir un protocolo de actuación contra el acoso y la violencia LGTBifóbica.

En efecto, BÁSICA S.A.U al comprometerse con las medidas que conforman este protocolo, manifiesta y publicita su voluntad expresa de adoptar una actitud proactiva tanto en la prevención del acoso – sensibilización e información de comportamientos no tolerados por la empresa –, como en la difusión de buenas prácticas e implantación de cuantas medidas sean necesarias para gestionar las quejas y denuncias que a este respecto se puedan plantear, así como para resolver según proceda en cada caso.

2. CARACTERÍSTICAS Y ETAPAS DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LGTBIFÓBICO

Con la finalidad de dar cumplimiento al compromiso con el que se inicia este protocolo y en los términos expuestos hasta el momento, la empresa BÁSICA S.A.U

implanta un procedimiento de prevención y actuación frente al acoso LGTBifóbico que ha sido consensuado con su plantilla, con la intención de establecer un mecanismo que fije cómo actuar de manera integral y efectiva ante cualquier comportamiento que pueda resultar constitutivo de acoso LGTBifóbico.

2.1. LA TUTELA PREVENTIVA FRENTE AL ACOSO

2.1.1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS: TOLERANCIA CERO ANTE CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LGTBIFÓBICO

La empresa BÁSICA S.A.U formaliza la siguiente declaración de principios, en el sentido de subrayar cómo deben ser las relaciones entre el personal de empresa y las conductas que no resultan tolerables en la organización.

Este procedimiento resulta aplicable a todo comportamiento constitutivo de acoso LGTBifóbico que pueda manifestarse al implantar este procedimiento, asume su compromiso de prevenir, no tolerar, combatir y perseguir cualquier manifestación de acoso LGTBifóbico en su organización.

En el ámbito de BÁSICA S.A.U no se permitirán ni tolerarán conductas que puedan ser constitutivas de acoso LGTBifóbico en cualquiera de sus manifestaciones. La empresa sancionará tanto a quien incurra en una conducta ofensiva como a quien la promueva, fomente y/o tolere. Todo el personal de la empresa tiene la obligación de respetar los derechos fundamentales de todos cuantos conformamos BÁSICA S.A.U, así como de aquellas personas que presten servicios en ella, en especial, se abstendrán de tener comportamientos que resulten contrarios a la dignidad, intimidad y al principio de igualdad y no discriminación, promoviendo siempre conductas respetuosas.

2.1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Para dar cumplimiento efectivo al compromiso expuesto, BÁSICA S.A.U promueve principalmente la adopción de medidas preventivas con las que se garantice un ambiente de trabajo libre de acoso, y que desarrollen un clima y un entorno laboral respetuoso con los derechos humanos y la dignidad de las personas.

La principal medida preventiva consiste en impartir formación en igualdad y acoso LGTBifóbico en el ámbito laboral de forma obligatoria y progresiva a todas las personas trabajadoras de la empresa.

Se priorizará en la impartición de esta formación a las personas que tienen a su cargo la gestión de equipos de trabajo, así como a aquellas con competencias en la materia (componentes de las comisiones de investigación y resolución, delegados/as de Prevención y Representantes Legales de las personas trabajadoras).

Entendiendo que es prioritario establecer medidas preventivas que eviten el acoso LGTBifóbico en el ámbito laboral, la empresa se compromete a promover una cultura corporativa de prevención y erradicación del mismo, a través de acciones formativas detalladas anteriormente, así como de acciones informativas de sensibilización dirigidas a todas las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de este protocolo.

Las acciones informativas de sensibilización se realizarán mediante pódicos en la página web y/o intranet y material informativo que aclare los conceptos relacionados con el acoso LGTBifóbico.

Finalmente, la entidad se compromete a difundir y comunicar este protocolo, de manera que llegue a todas las personas trabajadoras, y a hacerlo público a través de la intranet y/o página web, colocándolo en un lugar visible y accesible y con la posibilidad de descarga directa.

No obstante, de entender que una persona está siendo acosada o de tener conocimiento de una situación de acoso LGTBifóbico, cualquier trabajador o trabajadora dispondrá de la posibilidad de, mediante queja o denuncia, activar este protocolo como procedimiento interno, confidencial y rápido en aras de su erradicación y reparación de efectos, siempre y cuando cuente con autorización expresa de la persona afectada.

Instruido el correspondiente expediente informativo, de confirmarse la concurrencia de acoso LGTBifóbico, BÁSICA S.A.U sancionará a quien corresponda, comprometiéndose a usar todo su poder de dirección y sancionador para garantizar un entorno de trabajo libre de violencia, de conductas discriminatorias y adecuado a los principios de seguridad y salud en el trabajo.

2.2 CONCEPTOS Y CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LGTBIFÓBICO

2.2.1 ACOSO LGTBIFÓBICO

La Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGBTI define la LGTBIfobia como:

“Toda actitud, conducta o discurso de rechazo, repudio, prejuicio, discriminación o intolerancia hacia las personas LGBTI por el hecho de serlo, o ser percibidas como tales”

Dentro de esta definición se incluyen a las personas homosexuales (gais y lesbianas), a las bisexuales, a las transexuales y a las intersexuales. Por lo tanto, a definición de acoso LGBTI son todas aquellas acciones denigrantes que se acometen contra una persona por razón de su pertenencia al colectivo LGBTI.

CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LGTBIFÓBICO:

Discriminación directa: Situación en que se encuentra una persona o grupo en que se integra que sea, haya sido o pudiera ser tratada de manera menos favorable que otras en situación análoga o comparable por razón de orientación sexual e identidad sexual, expresión de género o características sexuales. Se considerará discriminación directa la denegación de ajustes razonables a las personas con discapacidad. A tal efecto, se entiende por ajustes razonables las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas del ambiente físico, social y actitudinal que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular de manera eficaz y práctica, para facilitar la accesibilidad y la participación y garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos.

Discriminación indirecta: Se produce cuando una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros ocasiona o puede ocasionar a una o varias personas una

desventaja particular con respecto a otras por razón de orientación sexual, e identidad sexual, expresión de género o características sexuales.

Discriminación múltiple e interseccional: Se produce discriminación múltiple cuando una persona es discriminada, de manera simultánea o consecutiva, por dos o más causas de las previstas en la Ley 4/2023, y/o por otra causa o causas de discriminación previstas en la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. Se produce discriminación interseccional cuando concurren o interactúan diversas causas comprendidas en el apartado anterior, generando una forma específica de discriminación.

Acoso discriminatorio: Cualquier conducta realizada por razón de alguna de las causas de discriminación previstas en esta ley, con el objetivo o la consecuencia de atentar contra la dignidad de una persona o grupo en que se integra y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Discriminación por asociación y discriminación por error: Existe discriminación por asociación cuando una persona o grupo en que se integra, debido a su relación con otra sobre la que concurra alguna de las causas de discriminación por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, es objeto de un trato discriminatorio. La discriminación por error es aquella que se funda en una apreciación incorrecta acerca de las características de la persona o personas discriminadas.

ALGUNAS CONDUCTAS CONCRETAS DE ACOSO LGBTIFÓBICO:

- Omisión de información relevante para el desempeño de su trabajo.
- Asignar tareas que no se corresponden con su puesto o capacidad.
- Ignorar de forma sistemática las opiniones y propuestas de la persona.
- Devaluar el trabajo de la persona por su pertenencia al colectivo.
- Atribuir los méritos de la persona a otras personas o factores (como la suerte, las circunstancias, etc.).
- Ignorar las peticiones de cambio de la persona en el caso de que esté recibiendo acoso por otras personas trabajadoras.
- Asumir que, por su orientación, no tiene capacidades concretas para desempeñar un trabajo y dejar a esa persona fuera de tareas o actividades.
- Actuaciones de aislamiento
- Concurrir en conductas de vacío a la persona.
- Dificultar su comunicación extra e intra empresarial: no dar acceso a los dispositivos de llamada, bloquear el correo electrónico, etc.
- Aislar físicamente o separar del resto de personas de su departamento.
- No incluirla en grupos de trabajo o actividades varias.
- Actividades que afectan a la salud física o psíquica de la persona
- Trato denigrante: gritos, insultos, vejaciones...
- Agresiones físicas menores y maltrato físico.
- Tareas peligrosas y/o sin la suficiente protección.
- Devaluaciones constantes sobre las tareas o trabajos realizados.
- No responder a preguntas sobre el trabajo a realizar y/o culpar de hacer mal una tarea que no se ha explicado correctamente.
- Ataques a la vida privada y a la reputación personal o profesional
- Revelar datos sobre la vida personal.
- Iniciar rumores dañinos contra la persona.
- Culpar de errores profesionales que no han sido responsabilidad de la persona.
- Seguir hasta la vivienda y proferir amenazas con datos sobre la vida personal.
- Hacer llamadas o mandar mensajes atemorizantes.
- Acosar a familiares, pareja y amigos de la persona.

2.3 EL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

2.3.1 DISPOSICIONES GENERALES

- DERECHOS Y OBLIGACIONES

Todas las personas trabajadoras en BÁSICA S.A.U tienen el derecho y la obligación de poner en conocimiento, a través del canal de denuncias y/o mecanismos habilitados para ello cualquier irregularidad detectada, directa o indirectamente, en relación a situaciones de acoso LGBTIfóbico en el ámbito laboral. Las partes implicadas podrán ser asistidas de representante legal de las personas trabajadoras en todo momento a lo largo del procedimiento, o de una tercera persona a su elección, si así lo requieren, para garantizar el derecho de defensa.

La denuncia deberá ser presentada por la persona afectada o bien por otra con autorización expresa de aquella.

- PRINCIPIOS Y GARANTÍAS

El presente procedimiento es el instrumento general de actuación en todos los centros de trabajo de la entidad, tanto de España como en el extranjero (si tuviera), frente al acoso LGBTIfóbico en el ámbito laboral, cuyo objetivo es establecer procedimientos formales que regulen las fases de investigación y resolución de este tipo de denuncias, sustituyendo a los anteriormente existentes.

La empresa, se compromete a investigar las denuncias recibidas de conformidad con lo previsto en este protocolo, salvaguardando las garantías y principios de objetividad, confidencialidad, privacidad, presunción de inocencia, derecho de defensa y celeridad.

Principio y Garantía de respeto y protección a las personas

Se garantiza que las personas que actúen y participen en el presente procedimiento, procedan con la discreción necesaria para proteger la intimidad personal y familiar, el honor, así como los datos de carácter personal necesarios para garantizar la dignidad de las personas afectadas.

Todas las partes serán oídas en el procedimiento, respetando en todo caso los principios de contradicción y defensa, sin que en ningún caso puedan recibir un trato desfavorable por este motivo.

Principio y Garantía de Confidencialidad

Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad, sigilo y reserva, quedando limitado el acceso

únicamente a quienes, incardinados en el seno de las empresas, desarrollen las funciones de control interno y cumplimiento, o a los que estuvieran o se designaran al efecto.

Todas las personas que participen de alguna forma en el procedimiento están obligadas a la aceptación y firma del Compromiso de Confidencialidad que se anexa al presente protocolo.

Principio y Garantía de Privacidad

Deberán adoptarse las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada o de las que intervinieran en el procedimiento, especialmente la de la persona que hubiera puesto los hechos en conocimiento de la entidad, en el caso de que se hubiera identificado. Se respetará el derecho de información a las personas afectadas legalmente establecido. Se deberán adoptar todas las medidas necesarias que garanticen privacidad y seguridad de la información, y actuar con la diligencia debida, y en particular, los datos de la persona denunciante/s, persona denunciada/s, personas trabajadoras de la empresa y terceras personas, debiéndose conservar únicamente durante el tiempo imprescindible requerido por la investigación y la normativa aplicable. No se podrá tener acceso a datos personales de categoría especial, salvo existencia de la correspondiente base de legitimación, y en particular, en los supuestos de personas incluidas en colectivos especialmente vulnerables.

Principio y Garantía de Diligencia

La investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible, y siempre dentro de los plazos establecidos, respetando las garantías debidas.

Principio y garantía de audiencia y contradicción

El procedimiento debe garantizar el derecho de defensa, una audiencia imparcial e individualizada para todas las personas afectadas. Todas las personas intervinientes han de buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Principio y Garantía de Restitución de las víctimas

Si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, la unidad organizativa correspondiente deberá restituirla a su situación laboral de origen, y si ello no fuera posible, atendiendo a las posibilidades organizativas, a las condiciones más próximas posibles, en ambos casos con acuerdo de la víctima. La organización deberá adoptar las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de las personas trabajadoras afectadas.

Principio y Garantía de Prohibición de represalias

Se prohíben expresamente las represalias, durante la sustanciación del procedimiento y una vez finalizado este contra las personas que efectúen una denuncia y las denunciadas, así como de las personas que formen parte de la Comisión de Investigación de Acoso.

Garantías adicionales

Cualquier persona podrá utilizar los procedimientos de queja establecidos de manera confidencial, sin temor a represalia alguna. La presente política prohíbe asimismo tomar ningún tipo de represalia frente a cualquiera que de buena fe efectúe una queja en virtud de la presente política o que participe en una investigación. Se requiere la plena colaboración de quienes se solicite su participación en una investigación efectuada en el marco de la presente política.

Finalmente, todas las personas tienen derecho a la presunción de inocencia, así como, al honor y a su imagen, por lo que no se tolerarán falsas denuncias destinadas a causar un daño a otra persona empleada. En caso de que se probara la existencia de una denuncia falsa o testimonio también falso, y sin perjuicio de la actuación que pueda adoptar la persona afectada frente a la falsa denuncia, se tomarán igualmente las medidas disciplinarias que correspondan.

2.3.2 DETERMINACIÓN DE LA COMISIÓN INSTRUCTORA PARA LOS CASOS DE ACOSO

Se constituye una comisión instructora y de seguimiento para casos de acoso LGTBIfóbico.

Con el fin de garantizar al máximo la confidencialidad de este procedimiento, las personas que sean miembros de esta comisión serán fijas.

La comisión tendrá una duración de 4 años. Las personas indicadas que forman esta comisión instructora cumplirán de manera exhaustiva la imparcialidad respecto a las partes afectadas, por lo que en caso de concurrir algún tipo de parentesco por consanguinidad o afinidad con alguna o algunas de las personas afectadas por la investigación, amistad íntima, enemistad manifiesta con las personas afectadas por el procedimiento o interés directo o indirecto en el proceso concreto, deberán abstenerse de actuar.

Esta comisión se reunirá en el plazo máximo de 3 días laborables a la fecha de recepción de una queja, denuncia o conocimiento de un comportamiento inadecuado, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente protocolo para su presentación.

En el seno de la comisión se investigará, inmediata y minuciosamente, cualquier denuncia, comunicación, queja o informe sobre un comportamiento susceptible de ser considerado acoso LGBTIfóbico. Las quejas, denuncias e investigaciones se tratarán de manera absolutamente confidencial, de forma coherente con la necesidad de investigar y adoptar medidas correctivas, teniendo en cuenta que puede afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO: LA QUEJA O DENUNCIA

Las personas trabajadoras deben saber que, salvo dolo o mala fe, no serán sancionadas por activar el protocolo. En caso de hacerlo, al interponer cualquier reclamación esta tendrá presunción de veracidad y será gestionada por la persona a la que se acaba de hacer referencia.

Las denuncias serán secretas, pero no podrán ser anónimas, la empresa garantizará la confidencialidad de las partes afectadas.

A fin de garantizar la confidencialidad de cualquier queja, denuncia o comunicación de situación de acoso, la entidad habilita la cuenta ...@. a las que solo tendrán acceso las personas encargadas de tramitar la queja y las personas que integran la comisión instructora, y cuyo objeto es única y exclusivamente la presentación de este tipo de denuncias o quejas. Todo ello sin perjuicio de poder aceptar igualmente las quejas o denuncias que puedan presentarse de forma secreta, que no anónima, por escrito y en sobre cerrado dirigido a la persona encargada de tramitar la queja. Con el fin de proteger la confidencialidad del procedimiento, la persona encargada de tramitar la queja dará un código numérico a cada una de las partes afectadas.

Recibida una denuncia en cualquiera de las dos modalidades apuntadas, la persona encargada de tramitar la queja la pondrá inmediatamente en conocimiento de la dirección de la empresa y de las demás personas que integran la comisión instructora.

Se pone a disposición de las personas trabajadoras de la empresa el modelo que figura en este protocolo para la formalización de la denuncia o queja. La presentación de la misma debe realizarse por la víctima de la situación de acoso LGBTIfóbico en el ámbito laboral, o por cualquier trabajadora o trabajador que tenga conocimiento de la situación y autorización expresa de la víctima. El procedimiento consiste en rellenar formulario correspondiente y enviarlo por correo electrónico en la dirección habilitada al respecto o por registro interno denunciando una situación de acoso,

2. FASE PRELIMINAR O PROCEDIMIENTO INFORMAL

Esta fase es potestativa para las partes y dependerá de la voluntad que exprese al respecto la víctima. La pretensión de esta fase preliminar es resolver la situación de acoso de forma urgente y eficaz para conseguir la interrupción de las situaciones de acoso y alcanzar una solución aceptada por las partes.

Recibida la queja o denuncia, la comisión instructora entrevistará a la persona afectada, pudiendo también entrevistar al presunto agresor/a o a ambas partes, solicitar la intervención de personal experto, etc.

Este procedimiento informal o fase preliminar tendrá una duración máxima de siete días laborables a contar desde la recepción de la queja o denuncia por parte de la comisión instructora. En ese plazo, la comisión instructora dará por finalizado esta fase preliminar, valorando la consistencia de la denuncia, indicando la consecución o no de la finalidad del procedimiento y, en su caso, proponiendo las actuaciones que estime convenientes, incluida la apertura del expediente informativo. Todo el procedimiento será urgente y confidencial, protegiendo la dignidad y la intimidad de las personas afectadas. El expediente será confidencial y sólo podrá tener acceso a él la citada comisión.

En todo caso, al objeto de garantizar la confidencialidad, no se darán datos personales y se utilizarán los códigos numéricos asignados a cada una de las partes implicadas en el expediente.

3. EL EXPEDIENTE INFORMATIVO

En el caso de no activarse la fase preliminar o cuando el procedimiento no pueda resolverse no obstante haberse activado, se dará paso al expediente informativo.

La comisión instructora realizará una investigación, en la que se resolverá a propósito de la concurrencia o no del acoso denunciado tras oír a las personas afectadas y testigos que se propongan, celebrar reuniones o requerir cuanta documentación sea necesaria, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de protección de datos de carácter personal y documentación reservada.

Las personas que sean requeridas deberán colaborar con la mayor diligencia posible.

Durante la tramitación del expediente, a propuesta de la comisión instructora, la dirección de la empresa adoptará las medidas cautelares necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer un perjuicio permanente y definitivo en las condiciones laborales de las personas implicadas. Al margen de otras medidas cautelares, la dirección separará a la presunta persona acosadora de la víctima.

En el desarrollo del procedimiento se dará primero audiencia a la víctima y después a la persona denunciada. Ambas partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de su confianza, sea o no representante legal y/o sindical de las personas trabajadoras, quien deberá guardar sigilo sobre la información a que tenga acceso.

La comisión de instrucción podrá, si lo estima pertinente, solicitar asesoramiento externo en materia de acoso e igualdad y no discriminación durante la instrucción del procedimiento. Esta persona experta externa está obligada a garantizar la máxima confidencialidad respecto todo aquello de lo que pudiera tener conocimiento o a lo que pudiese tener acceso por formar parte de

la comisión de resolución del conflicto en cuestión, y estará vinculada a las mismas causas de abstención y recusación que las personas integrantes de la comisión de instrucción.

Finalizada la investigación, la comisión levantará un acta en la que se recogerán los hechos, los testimonios, pruebas practicadas y/o recabadas concluyendo si, en su opinión, hay indicios o no de acoso LGBTIfóbico. Si de la prueba practicada se deduce la concurrencia de indicios de acoso, en las conclusiones del acta, la comisión instructora instará a la empresa a adoptar las medidas sancionadoras oportunas, pudiendo incluso, en caso de ser muy grave, proponer el despido disciplinario de la persona agresora.

En el seno de la comisión instructora de acoso las decisiones se tomarán de forma consensuada, siempre que fuera posible y, en su defecto, por mayoría.

El procedimiento será ágil, eficaz, y se protegerá, en todo caso, la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas. A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto, y con el debido respeto, tanto al/la denunciante y/o a la víctima, quienes en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo, como al denunciado/a, cuya prueba de culpabilidad requiere la concurrencia

de indicios en los términos previstos en la normativa laboral en caso de vulneración de derechos fundamentales.

Esta fase de desarrollo formal deberá realizarse en un plazo no superior a 10 días laborables. De concurrir razones que exijan, por su complejidad, mayor plazo, la comisión instructora podrá acordar la ampliación de este plazo sin superar en ningún caso otros 3 días laborables más.

4. RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE DE ACOSO

La dirección de la empresa, una vez recibidas las conclusiones de la comisión instructora, adoptará las decisiones que considere oportunas en el plazo de 3 días laborables, siendo la única capacitada para decidir al respecto. La decisión adoptada se comunicará por escrito a la víctima, a la persona denunciada y a la comisión instructora, quienes deberán guardar sigilo sobre la información a la que tengan acceso.

En función de esos resultados anteriores, la dirección procederá a:

Archivar las actuaciones, levantando acta al respecto.

Adoptar cuantas medidas estime oportunas en función de las sugerencias realizadas por la comisión instructora del procedimiento de acoso. A modo ejemplificativo pueden señalarse entre las decisiones que puede adoptar la empresa en este sentido, las siguientes:

Separar físicamente a la presunta persona agresora de la víctima, mediante cambio de puesto y/o turno u horario. En ningún caso se obligará a la víctima de acoso a un cambio de puesto, horario o de ubicación dentro de la empresa.

Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, si procede, y en función de los resultados de la investigación, se sancionará a la persona agresora aplicando el cuadro de infracciones y sanciones previsto en el convenio colectivo de aplicación a la empresa o, en su caso, en el artículo 54 ET.

Entre las sanciones a considerar para aplicar a la persona agresora se tendrán en cuenta las siguientes:

- El traslado, desplazamiento, cambio de puesto, jornada o ubicación.
- La suspensión de empleo y sueldo.
- La limitación temporal para ascender.
- El despido disciplinario.

En el caso de que la sanción a la persona agresora no sea la extinción del vínculo contractual, la dirección mantendrá un deber activo de vigilancia respecto a esa persona trabajadora cuando se reincorpore (si es una suspensión), o en su nuevo puesto de trabajo en caso de un cambio de ubicación. Pero siempre y en todo caso, el cumplimiento de erradicar el acoso no finalizará con la mera adopción de la medida del cambio de puesto o con la mera suspensión, siendo necesaria su posterior vigilancia y control por parte de la empresa.

La dirección de BÁSICAS A.U. adoptará las medidas preventivas necesarias para evitar que la situación vuelva a repetirse, reforzará las acciones formativas y de sensibilización y llevará a cabo actuaciones de protección de la seguridad y salud de la víctima, entre otras, las siguientes:

- Evaluación de los riesgos psicosociales en la empresa.
- Adopción de medidas de vigilancia para proteger a la víctima.
- Adopción de medidas para evitar la reincidencia de las personas sancionadas.
- Apoyo psicológico y social a la persona acosada.
- Modificación de las condiciones laborales que, previo consentimiento de la persona víctima de acoso, se estimen beneficiosas para su recuperación.
- Formación o reciclaje para la actualización profesional de la persona acosada cuando haya permanecido en IT durante un período de tiempo prolongado.
- Realización de nuevas acciones formativas y de sensibilización para la prevención, detección y actuación frente al acoso LGBTIfóbico, dirigidas a todas las personas que prestan sus servicios en la empresa.

En caso de demostrarse que la denuncia interpuesta por acoso LGBTIfóbico es falsa, la sanción para la persona denunciante será el despido disciplinario.

5. SEGUIMIENTO

Una vez cerrado el expediente, y en un plazo no superior a 30 días naturales, la comisión instructora estará obligada a realizar un seguimiento sobre los acuerdos adoptados, es decir, sobre su cumplimiento y/o resultado de las medidas adoptadas. Del resultado de este seguimiento se levantará la oportuna acta que recogerá las medidas a adoptar para el supuesto de que los hechos causantes del procedimiento sigan produciéndose y se analizará también si se han implantado las medidas preventivas y sancionadoras propuestas.

De manera esquemática las fases y plazos máximos para llevar a cabo el procedimiento de actuación son las siguientes:

3. DURACIÓN, OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR

El contenido del presente protocolo es de obligado cumplimiento, entrando en vigor a partir de su comunicación a la plantilla de la empresa, mediante la entrega de una copia escrita personal y su publicación en el tablón de anuncios, y manteniéndose vigente durante todo el periodo de vigencia del convenio colectivo.

No obstante, será necesario llevar a cabo una revisión y adecuación del protocolo, en los siguientes casos.

En cualquier momento a lo largo de su vigencia con el fin de reorientar el cumplimiento de sus objetivos de prevención y actuación frente al acoso LGBTIfóbico.

Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legal y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la empresa y ante cualquier incidencia que modifique de manera sustancial la plantilla de la empresa, sus métodos de trabajo, organización.

Cuando una resolución judicial condene a la empresa por discriminación por LGBTIfobia o determine la falta de adecuación del protocolo a los requisitos legales o reglamentarios.

El presente procedimiento no impide el derecho de la víctima a denunciar, en cualquier momento, ante la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social, así como ante la jurisdicción civil, laboral o penal.

4. MODELO DE QUEJA O DENUNCIA PARA LA EMPRESA BÁSICA S.A.U

I. Persona que informa de los hechos

Persona que ha sufrido el acoso:

Otras (Especificar, únicamente bajo el consentimiento expreso de la víctima):

II. Datos de la persona que ha sufrido el acoso

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Puesto:

Tipo contrato/Vinculación laboral: Teléfono:

Email:

Domicilio a efectos de notificaciones:

III. Datos de la persona agresora

Nombre y apellidos:

Grupo/categoría profesional o puesto: Centro de trabajo:

Nombre de la empresa:

IV. Descripción de los hechos

Incluir un relato de los hechos denunciados, adjuntado las hojas numeradas que seannecesarias, incluyendo fechas en las que tuvieron lugar los hechos siempre que sea posible:

V. Testigos y/o pruebas

En caso de que haya testigos indicar nombre y apellidos:

Adjuntar cualquier medio de prueba que considere oportuno (indicar cuales):

VI. Solicitud

Se tenga por presentada la queja o denuncia de acoso frente a (IDENTIFICAR PERSONA AGRESORA) y se inicie el procedimiento previsto en el protocolo:
Localidad y fecha: Firma de la persona interesada:
A la atención de la persona instructora del procedimiento de queja frente al acoso LGBTIfóbico en la empresa BÁSICA S.A.U.

5. MODELO DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS POR ACOSO LGBTIFÓBICO

Don/Doña _____, habiendo sido designado por la Organización para intervenir en la Comisión de Investigación de acoso, al objeto de investigar y resolver las denuncias por acoso LGBTIfóbico que pudieran producirse en su ámbito, se compromete a respetar la confidencialidad, privacidad, intimidad e imparcialidad de las partes a lo largo de las diferentes fases del proceso.

Por lo tanto, y de forma más concreta, manifiesto mi compromiso a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Garantizar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad a lo largo de todo el procedimiento, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- Garantizar el tratamiento reservado y la más absoluta discreción en relación con la información sobre las situaciones que pudieran ser constitutivas de acoso LGBTIfóbico.
- Garantizar la más estricta confidencialidad y reserva sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tenga conocimiento, así como velar por el cumplimiento de la prohibición de divulgar o transmitir cualquier tipo de información por parte del resto de las personas que intervengan en el procedimiento.

Asimismo, declaro que he sido informada/o de la responsabilidad disciplinaria en que podría incurrir por el incumplimiento de las obligaciones anteriormente expuestas.

En Cádiz, a de de 20.....

NOMBRE Y APELLIDOS:

FIRMA:

TABLA SALARIAL (convenio)														
Grupos y Categorías														
Grupos Profesionales	Categoría	Sueldo	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	Pagas Marzo
		(Valor Mes)	(Valor Mes)	(Valor Mes)	(Valor Mes)	(Valor Hora)	(Valor Día Lab.)	(Valor Mes) (*)	(Valor Mes) (*)	(Valor Mes) (*)	(Valor Día Lab.)		(Valor Paga)	(Valor Paga)
			6,97	20% Sueldo	73,85				10% SB	20% SB	2,65			
GERENCIA	Gerente													
	TÉCNICO/A JEFE/A DE SERVICIO	1.899,00				2,74	36,93	527,50	189,90	379,80			1.899,00	949,50
TÉCNICOS RESPONSABLES DE ÁREAS	TÉCNICO/A ADJUNTO/A SECRETARIA Y GERENCIA, RE	1.601,05				2,32	28,59	400,26	160,11	320,21			1.601,05	800,53
	TÉCNICO/A PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	1.601,05				2,32	28,59	400,26	160,11	320,21			1.601,05	800,53
	TÉCNICO/A RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN LABORAL	1.601,05				2,32	28,59	400,26	160,11	320,21			1.601,05	800,53
	Técnico Superior	1.601,05				2,32	28,59	400,26	160,11	320,21			1.601,05	800,53
	TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN, CONCIENCIACION Y	1.476,99				2,13	31,64	263,75	147,70	295,40			1.476,99	738,50
	TÉCNICO/A PLANTA COMPOSTAJE	1.476,99				2,13	31,64	527,50	147,70	295,40			1.476,99	738,50
TÉCNICOS DE CONTENIDOS	TÉCNICO/A RESPONSABLE CONTRACION Y COMPRAS	1.476,99				2,13	31,64	400,26	147,70	295,40			1.476,99	738,50
	TÉCNICO/A GESTION CONTABLE	1.476,99				2,13	31,64	400,26	147,70	295,40			1.476,99	738,50
	TÉCNICO/A DE RRHH	1.476,99				2,13	31,64	400,26	147,70	295,40			1.476,99	738,50
	TÉCNICO/A ABONADOS Y SISTEMAS	1.476,99				2,13	31,64	400,26	147,70	295,40			1.476,99	738,50
MANDOS INTERMEDIOS	ENCARGADO/A GENERAL DE SERVICIOS	1.476,99				2,13	21,09	422,00	147,70	295,40			1.476,99	738,50
	JEFE/A DE SECTOR (ANTERIORMENTE INSPECTOR/A)	1.265,99				1,82	15,82	316,50	126,60	253,20			1.265,99	633,00
	JEFE/A DE ZONA	1.238,88				1,78	15,28	310,32	123,89	247,78			1.238,88	619,44
	JEFE/A DE TALLER	1.160,51				1,68	12,66	290,12	116,05	232,10			1.160,51	580,26

Grupos Profesionales	Categoría	Sueldo	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	Pagas Marzo
		(Valor Mes)	(Valor Mes)	(Valor Mes)	(Valor Mes)	(Valor Hora)	(Valor Día Lab.)	(Valor Mes) (*)	(Valor Mes) (*)	(Valor Mes) (*)	(Valor Día Lab.)		(Valor Paga)	(Valor Paga)
			6,97	20% Sueldo	73,85				10% SB	20% SB	2,65			
ADMINISTRATIVOS DE OFICINA Y CALLE	JEFE/A ADMINISTRATIVO	1.476,99				2,13	31,64	263,75	147,70	295,40			1.476,99	738,50
	TÉCNICO/A COMPOSTAJE DOMICILIO	1.054,98				1,52	21,09	184,62	105,50	211,00			1.054,98	527,49
	OFICIAL/A ADMINISTRATIVO 1ª / OFICIAL/A													
	INFORMÁTICO	1.054,98				1,52	21,09	184,62	105,50	211,00			1.054,98	527,49
	EDUCADORES/AS CALLE	1.054,98				1,52	21,09	184,62	105,50	211,00			1.054,98	527,49
	OFICIAL/A ADMINISTRATIVO 2ª / OFICIAL/A													
	INFORMÁTICO	949,51				1,37	15,82	158,25	94,95	189,90			949,51	474,76
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	896,73				1,29	10,56	105,49	89,67	179,35			896,73	448,37
OPERARIOS	JEFE/A DE GUARDIAS Y FESTIVOS	1.054,98		211,00		1,52	12,19	263,75					1.054,98	527,49
	JEFE/A OPERATIVO	1.054,98		211,00		1,52	12,19	263,75					1.054,98	527,49
	JEFE/A DE EQUIPO	949,51		189,90		1,37	11,60	247,93					949,51	474,76
	OFICIAL/A PRIMERA	949,51		189,90		1,37	11,60	247,93					949,51	474,76
	OFICIAL/A PRIMERA MECANICA	949,51		189,90		1,37	11,60	247,92					949,51	474,76
	CONDUCTOR/A RSU	949,51		189,90		1,37	9,49	179,35					949,51	474,76
	OFICIAL/A SEGUNDA	896,73		179,34		1,29	9,49	179,35					896,73	448,37
	CONDUCTOR/A LIMPIEZA VIARIA	896,73		179,34		1,29	9,49	179,35					896,73	448,37
	OFICIAL/A TERCERA	844,03		168,81		1,22	9,49	179,35					844,03	422,02
	CONDUCTOR/A B	844,03		168,81		1,22	9,49	179,35					844,03	422,02
	PEÓN/A ESPECIALISTA	817,61		163,52		1,18	5,27	179,35					817,61	408,81
	PEÓN/A PaP	817,61		163,52		1,18	5,27	179,35					817,61	408,81
	PEÓN/A LIMPIEZA VIARIA	791,25		158,25		1,15	3,96	158,25					791,25	395,63
	PEÓN/A CONTENEDORES	791,25		158,25		1,15	3,96	158,25					791,25	395,63
	PEÓN/A	791,25		158,25		1,15	3,96	158,25					791,25	395,63

(1) Antigüedad Incremento anual (2) Toxicidad, Penosidad y Peligrosidad (3) Turnicidad y Rotación (4) Nocturnidad (5) Productividad y Objetivos (6) Disponibilidad (7) Dedicacion (8) Responsabilidad (9) Transporte (10) D / T Ó FESTIVOS (11) Pagas Junio y Diciembre.

Nº277.959

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3º del Real Decreto 243/95, de 17 de febrero, por el que se regula la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas, hago saber que se encuentra a disposición del público la Matrícula Provisional correspondiente al presente año 2026, remitida por la Administración Tributaria del Estado, la cual podrá ser examinada durante el plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente al de la publicación de este Edicto en el B.O.P.

Contra los actos de inclusión de un sujeto pasivo, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del art.2º del citado Real Decreto, cabe interponer Recurso de Reposición potestativo ante la Agencia Estatal Tributaria o reclamación Económica Administrativa, ante el Tribunal correspondiente, ambos en el plazo de UN MES, a contar desde el día inmediato siguiente al del término de período de exposición pública de la Matrícula.

La interposición del Recurso de Reposición o reclamación Económica-Administrativa contra los citados actos, no originarán la suspensión de los actos liquidatorios subsiguientes, salvo que así lo acuerden expresamente los órganos resolutorios competentes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Chipiona, a once de agosto de dos mil veintiséis. LA CONCEJALA DE HACIENDA TENIENTE DE ALCALDE. Fdo. Laura Román González. Nº 268.224

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2026, al punto número 111 del orden del día, adoptó el acuerdo de aprobar el establecimiento del Servicio Público Municipal de Alojamiento Alternativo del Centro de Atención para Personas Sin Hogar de San Fernando, como servicio público local de titularidad municipal, integrado en el ámbito de los Servicios Sociales Comunitarios y destinado a la atención inmediata de personas en situación o riesgo de exclusión residencial. Asimismo, aprobó inicialmente la Ordenanza Reguladora del Servicio Público Municipal de Alojamiento Alternativo del Centro de Atención para Personas Sin Hogar de San Fernando.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente y el texto de la Ordenanza al trámite de información pública y audiencia de las personas interesadas por un plazo de treinta días hábiles, mediante la publicación de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento a fin de que puedan formularse las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

Durante el referido plazo de información pública, el expediente estará disponible para su consulta en las dependencias de la Delegación Municipal de Servicios Sociales (c/ Isaac Peral 11 y 13).

El texto íntegro de la Ordenanza aprobada inicialmente se publicará en el trámite de información pública en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, a efectos de lo establecido en el artículo 13.1.c) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Si durante el citado periodo de información pública y audiencia no se presentan reclamaciones o sugerencias, la Ordenanza se entenderá definitivamente

aprobada sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, procediéndose a la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de conformidad con lo previsto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Lo que se somete a general conocimiento.

San Fernando, a trece de agosto de dos mil veintiséis. El Jefe de Área de Desarrollo Social. Francisco Miguel Ríos Sánchez. La oficial mayor, María del Pilar Núñez de Prado Loscertales. Firmado.

Nº 270.845

AYUNTAMIENTO DE BARBATE

“Por Decreto del alcalde-presidente N.º 2026-2472 de fecha 19 de agosto de 2026 se ha acordado someter a información pública el estudio de viabilidad de la concesión de obras para la construcción y explotación de un establecimiento hotelero en la parcela B6-M2 de la Unidad de Ejecución B-6 «El Consorcio» de Barbate, de conformidad con lo señalado en el art. 247.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La exposición al público será por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de conformidad con el artículo 247.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, a efectos de que puedan formularse las alegaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo, el estudio de viabilidad y la documentación complementaria (Plan Especial de Reforma Interior de la Unidad de Ejecución B-6 «El Consorcio», Proyecto de Reparcelación y Estudio de Impacto Ambiental) podrán ser examinados por cualquier interesado en la sede electrónica municipal (<https://barbate.sedelectronica.es/>) y en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Barbate, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es>), considerando que el órgano de contratación es el Pleno de la Corporación. La puesta a disposición de la documentación complementaria tiene carácter meramente informativo, sin que suponga una nueva aprobación de dichos instrumentos ni la apertura de un nuevo procedimiento de información pública urbanística o ambiental.

Asimismo, el presente anuncio se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Barbate (<https://barbate.sedelectronica.es/>) el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, quedando la documentación sometida a información pública a disposición de los interesados en dicha sede durante todo el plazo indicado.

Las alegaciones que se estimen pertinentes se podrán presentar por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de la Inmaculada s/n de Barbate, o en cualquiera de los lugares que se indican en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Alcalde-Presidente. D. Miguel Francisco Molina Chamorro”.

Nº 277.150

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO Nº 13/2026 EN LA MODALIDAD DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2026, el Expediente de Modificación de Crédito número 13/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de Crédito, se publicó el anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 141, de fecha 24 de julio de 2026.

Transcurrido el plazo de quince días hábiles de información pública sin que se haya presentado reclamación alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 37.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el referido expediente se considera definitivamente aprobado de forma automática.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

La interposición del recurso contencioso-administrativo no suspenderá por sí sola la efectividad del acuerdo impugnado, de acuerdo con el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Chipiona, a 21 de agosto de 2026. LA ALCALDESA-PRESIDENTA ACCTAL, Dña. Laura Román González. Firmado.

Nº 278.035

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

E.L.A. ESTELLA DEL MARQUES

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Acuerdo Junta Vecinal de la E.L.A Estella del Marqués por el que se aprueban inicialmente los expedientes de modificación de créditos n.º 15/2026 del

Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de créditos de distinta área de gasto.

La Junta Vecinal de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 21/08/2026 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos, en la modalidad de transferencia de créditos de distinta área de gasto.

Aprobado inicialmente el expediente por Acuerdo del Pleno de fecha 20/06/2026 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179 y 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en el tablón de anuncios de la entidad.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

24/08/26. Antonio Manuel Quirós Fernández. Firmado. El Presidente de la Entidad Local. Firmado: Ricardo Sánchez Vega.

Nº 278.046

AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL RADIO UBRIQUE

Aprobado inicialmente por el pleno del ayuntamiento, en sesión celebrada el día 24 de junio de 2026, la disolución y liquidación del Organismo Autónomo Local Radio Ubrique y sus estatutos a todos los efectos, incluidos los presupuestarios, desde el 1 de julio de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se sometió a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para ser examinado y para la presentación, en su caso, de las reclamaciones que se estimasen oportunas.

Tras haber finalizado dicho periodo de información pública sin reclamaciones, se entiende definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la disolución y liquidación del Organismo Autónomo Local Radio Ubrique.

23/08/25. El Alcalde. Firmado: José Mario Casillas Ardila.

Nº 278.047

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

E.L.A. TORRECERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

ACUERDO DE LA JUNTA VECINAL DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA TORRECERA POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE EL PRESUPUESTO GENERAL, BASES DE EJECUCIÓN Y PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO 2026

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de la Junta Vecinal de esta Entidad Local Autónoma, de fecha 31 de agosto de dos mil veintiséis, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días, desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo, el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias de la Entidad, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la ELA, <https://sede.torrecera.es>, y en su portal de transparencia.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Torrecera, a 31 de agosto de 2026. EL PRESIDENTE DE LA E.L.A TORRECERA. Fdo.: Francisco Javier Arcila Fajardo.

Nº 285.002

Asociación de la Prensa de Cádiz Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,110 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,218 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959