

### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

Resolución de 16 de octubre de 2012, de la Dirección General de Relaciones Laborales, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación de las modificaciones del Convenio Colectivo Regulador de las relaciones laborales entre AGISE, S.L. y sus trabajadores.

Vista el Acta de constitución de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo regulador de las relaciones entre AGISE, S.L., y sus trabajadores (Cód. 71000982012003), recibido en esta Dirección General de Relaciones Laborales en fecha 25 de mayo de 2012, suscrita por la representación de la empresa y la de los trabajadores con fecha 17 de febrero de 2012, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de competencias y Decreto del Presidente 3/2012, de 5 de mayo, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías en relación con el Decreto 149/2012, de 5 de junio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.

Esta Dirección General de Relaciones Laborales,

#### Resuelve

**Primero.** Ordenar el registro, depósito y publicación de las modificaciones del Convenio Colectivo Regulador de las relaciones laborales entre AGISE, S.L., y sus trabajadores, conforme al artículo 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de ámbito interprovincial con notificación a la Comisión Negociadora.

**Segundo.** Disponer la publicación de dichas modificaciones en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 16 de octubre de 2012.- El Director General, Francisco Javier Castro Baco.

**MODIFICACIONES DEL CONVENIO COLECTIVO REGULADOR DE LAS RELACIONES LABORALES EN TRE «AGISE, S.L.» Y SUS TRABAJADORES  
2011-2015 PUBLICADO EN EL BOJA NÚM. 216, DE 4.11.2011**

## **Artículo 10. Organización del trabajo.**

10.1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la dirección de la empresa, con sujeción a este convenio y sin perjuicio del reconocimiento del derecho a la negociación colectiva que la legislación vigente asigna a la representación laboral.

La empresa proveerá de acceso al correo electrónico a todos los trabajadores.

10.2. Son criterios inspiradores de la organización del trabajo los siguientes:

La mejora del rendimiento de los servicios, mediante la adecuación de las plantillas a las necesidades reales.

La mejora de la calidad del servicio, consolidando fórmulas de evitar la precariedad en el empleo, así como la formación del personal.

La instauración de fórmulas de reducción y reestructuración del tiempo de trabajo, como medida de creación de empleo.

La valoración de los puestos.

La evaluación del desempeño.

La adopción de medidas de salud laboral que permitan la realización del trabajo con las debidas garantías de salud y seguridad.

10.3. Para dar eficacia a los principios anteriormente mencionados se establece la siguiente estructura organizativa:

Grupo A Gerente y/o Administrador/a Director/a Centro de Trabajo.

Psicólog@ Abogad@ Coordinación Técnica.

Grupo B Trabajador/as Social.

Grupo C Auxiliar Social Monitor/a.

Grupo D Oficial Administrativ@ Auxiliar Administrativ@ Administrativ@.

Grupo E Personal de Oficios Varios.

El personal adscrito a las citadas categorías deberá tener la cualificación y realizar las funciones que se enuncian:

**Gerente o Administrador/a:** Es la persona con los poderes legalmente exigidos para tomar las decisiones de gestión global de la empresa.

**Director/a de Centro de Trabajo:** Es la persona que acreditada su capacidad organizativa y de gestión preferentemente con titulación universitaria de grado medio o superior y que dirige bajo la supervisión de la gerencia cada uno de los centros de trabajo. Sus funciones son la organización y administración del centro de trabajo al que pertenece.

**Psicólogo@:** Es la persona que con la titulación enunciada, presta sus servicios a las personas acogidas en su centro de trabajo.

**Abogad@:** Es la persona que con la titulación enunciada, presta sus servicios jurídicos a las personas acogidas en su centro de trabajo.

**Coordinación Técnica:** sus funciones son:

- Supervisar el trabajo de los equipos en lo relativo al reparto y ejecución de funciones y de la gestión de las Directoras de las Casas, en coordinación con el Administrador Único.

- Supervisar la evaluación del Programa (valoración y seguimiento técnico) elaborando la Memoria, conjuntamente con los equipos de las Casas, con las sugerencias y modificaciones que se desprenden del análisis evaluativo, tendentes a la mejora de la eficacia y la eficiencia.

- Diseñar y llevar a cabo proyectos formativos con el personal de los Centros.

**Trabajador/as Social:** Es la persona que con la titulación enunciada, presta los servicios de asistencia social a las personas acogidas en su centro de trabajo.

**Auxiliar Social:** Es la persona que, sin ostentar titulación académica en la materia, se ajusta al perfil para cubrir los servicios de atención a las personas acogidas a través de un sistema de turnos que garantizan la seguridad de las usuarias del servicio y de -en su caso- sus hij@s con presencia permanente en el centro de trabajo.

**Monitor/a:** Es la persona que con la titulación adecuada realiza actividades formativas, de ocio y tiempo libre para las personas acogidas.

**Oficial Administrativ@:** Es la persona que, preferentemente con la titulación adecuada, realiza tareas administrativas de tipo contable, cálculo..., etc.

**Administrativ@:** Es la persona que sin titulación administrativa realiza trabajos administrativos que no requieren específicamente conocimientos de contabilidad.

**Auxiliar Administrativ@:** Es la persona que bajo las órdenes de un superior

realiza trabajos de carácter auxiliar.

**Personal de oficios varios:** Es la persona que sin cualificación específica realiza trabajos que no requieren ningún tipo de cualificación.

### **Artículo 13. Reducción de jornada y jornada a tiempo parcial. Reducción de jornada.**

El personal tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, al menos entre un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella, previa petición del trabajador con una antelación de al menos 15 días, tanto para la petición como para el retorno.

En los casos previstos en el artículo 37.5 del Estatuto de los Trabajadores, el derecho a la reducción de jornada será siempre efectivo, y se amplía el derecho de reducción de jornada, en las mismas condiciones que los contenidos a los que se refiere el art. 37.5 del ET. Quienes hagan uso de la reducción de jornada tendrán la obligación de notificar expresamente a la empresa su decisión de permanecer en esa situación o su reincorporación a la jornada ordinaria, anualmente y con, al menos, quince días de antelación.

Jornada a tiempo parcial.

A su vez y como medida de fomento del empleo, en cada caso que se adopte la jornada reducida, se complementará hasta cubrir la jornada completa con contrataciones a tiempo parcial. La reducción de jornada lleva consigo la reducción proporcional del salario.

## **Anexo I**

### **Tablas salariales**

Las siguientes tablas salariales serán de aplicación a partir del día 1 de febrero de 2012, hasta 31 de enero de 2013, y para los siguientes años de vigencia, las tablas salariales se irán revisando conforme al siguiente baremo: A partir del día 1 de febrero de 2013, los salarios se actualizarán conforme al IPC que publique el INE u organismo que le sustituya, referido a los doce meses anteriores al que proceda la revisión.

Este mismo sistema se utilizará para los siguientes años de vigencia de este convenio:

<b>Categoría</b>	<b>Salario base</b>
A Gerente	2.040,57
A Director/a	1.745,26
A Director/a	1.745,26



A Abogad@	1.495,01
A Psicólogo@	1.495,01
A Coordinación Técnica	1.745,26
B Trabajador/as Social	1.436,94
C?Auxiliar Social	1.152,48
C?Monitor/a	978,03
D Oficial Administrativ@	953,43
D Administrativ@	914,50
D Auxiliar Administrativ@	888,34
E?Personal de oficios varios	862,23

