

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA MAS CERCA SAM. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN LABORAL

Capítulo I Disposiciones generales.

Artículo 1. Ámbito funcional.

1. El presente convenio tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre la empresa MÁS CERCA, SAM y la plantilla que en la actualidad o en el futuro presten sus servicios en dicha empresa bajo cualquiera de las modalidades contractuales previstas por la legislación laboral vigente en cada momento.
2. Las partes que conciertan el presente convenio son, por una lado, los/las representantes del Comité de Empresa de MÁS CERCA, SAM (CCOO y UGT), y por otro, los/las representantes de la empresa MÁS CERCA, SAM.
3. Constituye el objeto social de la Sociedad Anónima Municipal MÁS CERCA todo lo que recoge en el actual Estatuto de empresa o pueda recogerse en el futuro.

Artículo 2. Ámbito personal.

1. Será de aplicación el presente convenio a todos/as los/as empleados/as que presten sus servicios en MÁS CERCA, SAM, bajo cualquier modalidad de contratación prevista en la legislación laboral vigente.
2. Siempre que en el presente convenio se haga referencia a trabajadores y trabajadoras, empleadas y empleados o cualquier otra denominación similar, se entenderá hecha al personal especificado en el punto anterior.

Artículo 3. Ámbito temporal de aplicación y denuncia.

1. El presente convenio entrará en vigor una vez cumplidos los trámites necesarios previstos en la legislación vigente.
2. Con independencia de lo anterior surtirá efectos desde el día 1 de enero de 2008, salvo para aquellos apartados o conceptos en los que expresamente se pacte una fecha distinta.
3. Este Convenio estará vigente hasta el día 31 diciembre de 2013.
4. El convenio se considerará denunciado el día 30 septiembre de 2013, comprometiéndose las partes firmantes del mismo a iniciar la negociación para obtener un nuevo convenio en el mes de octubre de 2013.
5. Sin perjuicio de ello, si llegado el día 31 de diciembre de 2013 no estuviera aprobado un nuevo convenio que lo sustituyera, este se considerará



automáticamente prorrogado, aunque los efectos del convenio que posteriormente se apruebe se retrotraigan al día 1 de enero de 2014.

Artículo 4. Ámbito territorial.

El presente convenio se aplicará al personal mencionado en el artículo 2, cualquiera que sea la dependencia física donde se encuentren destinados, así como los que pudieran crearse en el futuro, y que queden recogidos en el Estatuto de la Empresa, considerándose a tal efecto MÁS CERCA, SAM como una única unidad de trabajo.

Artículo 5. Condición más beneficiosa.

Se respetarán las condiciones económicas y de cualquier índole, superiores y más beneficiosas que vengan percibiendo y disfrutando el personal de plantilla ya sean percibidas estas por pacto entre la empresa y el personal o aplicación a este de Convenio Colectivo superior al presente. Excepto aquellas retribuciones complementarias que se deriven del desempeño temporal de un determinado puesto de trabajo, función o responsabilidad, como son los pluses de desplazamiento, quebranto de moneda, disponibilidad horaria, responsabilidad, nocturnidad y festividad.

Artículo 6. Comisión de seguimiento.

1. Se constituye una comisión de seguimiento, cuya misión será la de velar por la aplicación de lo establecido en el presente convenio y la de interpretar y desarrollar sus normas cuando surjan dudas en su aplicación concreta. Sus funciones serán:

- a) Interpretación del convenio.
 - b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
 - c) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del convenio.
2. La comisión de seguimiento, que tendrá carácter paritario, bajo la presidencia del Director Gerente, o personal en quien delegue, estará integrada por un máximo de cinco representantes de la empresa y un máximo de cinco representantes de los/las trabajadores/as.
3. Dicha comisión se reunirá a petición motivada de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de cinco días laborables posteriores a la petición, debiéndose levantar acta de la reunión.
4. Durante la vigencia del convenio y a petición de una de las partes se podrá acordar la redacción de un reglamento interno para su funcionamiento.





5. Dichas funciones no obstaculizarán en ningún caso el libre ejercicio de las jurisdicciones laborales, administrativas y contenciosas.

Artículo 7. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones establecidas en el presente convenio forman un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente para su aplicación práctica.

No obstante, en el supuesto de que la jurisdicción administrativa y/o laboral, en el ejercicio de sus facultades, dejara sin efecto o modificara algunas de las estipulaciones del presente convenio, este deberá adaptarse a la misma, facultándose para ello a la comisión negociadora mientras no esté publicado el convenio y una vez publicado a la comisión de seguimiento y sin que ello comporte a la negociación de convenio, siempre que se haya superado la fase de registro del mismo.

Capítulo II Tiempo de trabajo.

Artículo 8. Calendario de trabajo.

El calendario laboral será el que, de acuerdo con lo establecido al efecto por la Administración Central y Autonómica, corresponda al ámbito territorial que aparezca en el vigente estatuto de MÁS CERCA, SAM.

En todos las dependencias donde presten servicios trabajadores/as de MÁS CERCA, SAM y durante el primer mes del año natural, se expondrá el calendario laboral, que comprenderá el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos y otros días inhábiles.

Artículo 9. Horario de trabajo.

Con carácter general, el horario de trabajo será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hora admitiéndose, según la naturaleza y necesidades del servicio, una compensación en base a entradas y salidas diarias con un margen de más-menos treinta minutos; computada y saldada mensualmente.

Cada empleado/a dispondrá dentro de su jornada de trabajo, de un período de descanso de treinta minutos diarios, que se computará como trabajo efectivo y se disfrutará en el tiempo que se determine. En caso de que la jornada sea inferior a la completa y superior o igual a cuatro horas diarias se establecerá un descanso proporcional a la jornada.

En las dependencias que dispongan de mecanismos de control horario, éstos deberán utilizarse para realizar el seguimiento de entradas y salidas y tiempo de descanso diarios.





Artículo 10. Jornada laboral.

1. La jornada laboral se establecerá, en razón a la naturaleza de los servicios y para el buen funcionamiento de los mismos, en alguna de las siguientes modalidades:

a) Jornada continuada. Es aquella que se presta de forma ininterrumpida desde su inicio hasta su final; podrá ser de mañana, tarde o noche.

b) Jornada partida. Es aquella en la que se produce un descanso de al menos una hora entre su comienzo y su final. Para su aplicación se negociará con el Comité de Empresa, dentro del calendario de trabajo anual.

2. El empleado/a tendrá derecho a un descanso diario de 12:00 horas, como mínimo, desde el cese de su jornada hasta la reanudación de la siguiente.

3. La jornada laboral común obligatoria se fija en 35 horas semanales, salvo cualquier mejora recogida en este convenio.

4. Cualquier cambio que se pretenda efectuar en las condiciones de trabajo de los empleados/as, a efectos de horarios no contemplados en este convenio, será acordado previamente con el Comité de Empresa atendiendo prioritariamente a los criterios de conciliación de vida familiar y laboral.

5. Los turnos quedan establecido de la siguiente manera:

Turnos de mañana: De 8:00 a 15:00 horas.

Turnos de tarde: De 15:00 a 22:00 horas.

Turnos de noche: De 22:00 a 8:00 horas.

Artículo 11. Vacaciones.

1. El periodo de vacaciones anuales retribuidas será de 30 días naturales o 22 días laborables, pudiendo dividirse a petición del empleado o empleada en periodos mínimos de 5 días laborables, si con ello no causa detrimento en la prestación del servicio.

El periodo de disfrute de vacaciones se fijará de mutuo acuerdo entre el personal y la empresa, en cualquier otro caso la empresa determinará una mitad y la otra el trabajador, en función de la opción elegida.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente de forma continuada entre los meses de julio a septiembre, ambos inclusive, y de forma general antes del día 15 de enero del año siguiente.



Si antes del inicio del disfrute de un periodo vacacional anteriormente planificado, el empleado causara baja, podrá planificarlas para un periodo posterior a la baja.

En todo caso, se tendrán por disfrutadas las vacaciones si, como consecuencia de la situación de baja por enfermedad del empleado/a, termina el año natural o causa baja definitiva en la empresa, sin haber-las disfrutado.

Las vacaciones anuales o parte de las mismas podrán disfrutarse dentro del primer trimestre del siguiente año únicamente en el caso de que el empleado/a se encuentre disfrutando las vacaciones, o parte de las mismas, o las tuviese planificadas para su disfrute en el último trimestre y causara baja laboral. Esta situación deberá acreditarse documentalmente.

2. El periodo de incapacidad temporal por enfermedad común, será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponde disfrutar al empleado/a dentro del año.

Cuando el periodo de vacaciones coincida en el tiempo con una IT derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión de contrato de trabajo por descanso maternal o paternal, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la IT o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiese, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

3. El empleado/da con contrato temporal podrá disfrutar la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su incorporación hasta fin de año, o hasta la terminación del contrato (si éste ha de producirse dentro del año), a razón de 2 días y medio por mes trabajado, siempre que haya generado al menos 7 días naturales de descanso por vacaciones.

4. El empleado/a que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el periodo por el que fue nombrado/a, o sea separado/a del servicio, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes o en su caso, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año. Liquidación que podrá ser, tanto positiva, como negativa.

En caso de que el empleado/a cesase por jubilación o fallecimiento, y no hubiese disfrutado las vacaciones que le correspondiesen, tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año.

5. Anualmente, y antes del 31 de marzo, se procurará confeccionar el calendario de vacaciones por la empresa, debiendo ser oída la representación del Comité de Empresa.



6. Los matrimonios y parejas de hecho, en los que ambos sean empleados/as de MÁS CERCA, tendrán derecho preferente a disfrutar sus vacaciones en el mismo periodo.

Capítulo III Permisos y excedencias.

Artículo 12. Permisos.

1. El empleado/da tendrá derecho a los permisos retribuidos en los supuestos detallados a continuación y con la duración que a continuación se especifican y contando a partir del primer día laboral posterior a la fecha del hecho causante, si éste se produce una vez transcurrido al menos el 50% de la jornada laboral de dicho día, previa autorización y justificándolos debidamente. A excepción de lo regulado en relación con las vacaciones, asuntos propios, descansos en Semana Santa, Feria y Navidad, y lactancia que no precisa justificación:

a) Por matrimonio y parejas de hecho que acrediten dicha circunstancia: 15 días naturales.

b) 6 días laborables de cada año natural por asuntos propios. No podrán ser disfrutados en ningún caso con posterioridad al día 15 de enero del año siguiente.

c) 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 a la empresa y justificando la necesidad de su realización durante la jornada laboral.

d) 3 días naturales en los casos de nacimiento, adopción o acogimiento de hijo/a y por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de conviviente, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Quedan excluidos los casos de acompañamiento a consultas de cualquier índole. Cuando con tal motivo el personal necesite hacer un desplazamiento al efecto superior a 50 kilómetros, el plazo se verá ampliado en 2 días más. Podrán ampliarse estos días descontando los festivos abonables y/o vacaciones, previa solicitud del personal.

e) Por traslado de domicilio habitual: 2 días naturales a partir de la fecha del hecho causante.

f) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Quedan excluidas las situaciones derivadas de deberes por gestiones privadas.

g) A los permisos necesarios para concurrir a exámenes cuando curse con regularidad estudios para la consecución de títulos oficiales académicos o profesionales teniendo en cuenta que de estos permisos únicamente serán



retribuidos los correspondientes a exámenes. El personal disfrutará de este permiso el día natural en que tenga el examen, si presta sus servicios en jornada diurna o vespertina. Si el personal trabaja de noche, el permiso lo disfrutará la noche anterior al examen. El personal que curse con regularidad estudios para la consecución de títulos oficiales académicos o profesionales tendrá preferencia de turnos de trabajo siempre que el servicio lo permita.

h) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo/a menor de un año, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre empleado o empleada de MÁS CERCA, SAM con independencia de la situación laboral de la pareja. En los casos de nacimientos de hijos/as prematuros/as o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

i) El/la empleado/a que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el período por el que fue nombrado/a, o sea separado/a del servicio, tendrá derecho al disfrute de los días de asuntos propios correspondientes proporcionales a los días trabajados, salvo incumplimiento de los plazos previstos a tal efecto.

j) Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán no laborables en la empresa. Si coincide en domingo será conmutable por otro día atendiendo a las necesidades del servicio.

k) Reducción a dos horas en la jornada en los periodos de Semana Santa y FERIA de Agosto, a distribuir según las necesidades del servicio.

2. En caso de enfermedad o accidente, el/la empleado/a está obligado a comunicar a la empresa, la causa que motiva su ausencia. Si precisase baja por enfermedad o accidente la hará llegar, dentro de los 2 días laborables siguientes a su primera falta de asistencia, a la Empresa. El mismo procedimiento se seguirá con los partes de confirmación de baja.

3. Todas las peticiones de permisos retribuidos deberán ser cursadas a la Empresa con la antelación que se señala a continuación:

a) Con 15 días: Matrimonio, mudanza y lactancia.

b) Con 72 horas: Asuntos propios y permisos para asistencia a exámenes.



c) Los establecidos en los restantes apartados cuando se produzca el hecho que los motiva y justificándolos con posterioridad.

d) Cuando el hecho causante a que se refiere el permiso establecido por nacimiento de hijo/a, adopción o acogimiento, se produzca fuera de la jornada de trabajo, o dentro de ella si el/la empleado/a está prestando servicio, el disfrute del permiso correspondiente comenzará desde el momento de los hechos y se contabilizará a partir del día inmediatamente posterior laborable.

4. Cada empleado/a tendrá derecho, por motivos personales, a un permiso no retribuido de hasta tres meses al año tomados en periodos no inferiores a treinta días, solicitándose con veinte días de antelación, salvo casos de urgente necesidad.

Podrá pactarse la prórroga de este periodo sin exceder en ningún caso de los seis meses. Una vez agotado el tiempo de permiso solicitado, el empleado/a se reincorporará al puesto y plaza que ocupaba anteriormente.

5. Además, previo aviso, justificación y acuerdo con la empresa, el personal podrá tomarse anualmente y a su elección hasta 7 días no retribuidos para asuntos de carácter personal no recogidos en este artículo y que podrán disfrutarse en días aislados.

6. Reducción de jornada por motivos familiares. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o a 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 octavo y un máximo de la mitad de la duración de la aquella.

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.

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

7. La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El/la trabajador/a deberá preavisar al empresario/a con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.



Las discrepancias surgidas entre empresario/a y trabajador/a sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute serán resueltas por la jurisdicción competente a través del procedimiento establecido en el artículo 138 bis de la Ley de Procedimiento Laboral.

8. La trabajadora que sufre violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

La concreción de estos derechos corresponderá a la trabajadora, siendo de aplicación las reglas establecidas en el punto anterior, incluidas las relativas a la resolución de discrepancias.

Artículo 13. Suspensión del contrato.

1. Suspensión del contrato por maternidad

a) El contrato de trabajo podrá suspenderse por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un/a menor de un año y adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de la Comunidad Autónoma de Andalucía que lo regulen, siempre que su duración no sea inferior a una año, aunque éstos sean provisionales, de menores de seis años o de menores de edad que sean mayores de seis años cuando se trate de menores discapacitados/as o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

b) Al cesar las causas legales de la suspensión, el trabajador/a tendrá derecho a la reincorporación al puesto de trabajo reservado.

c) En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de 18 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en 2 semanas más por cada hijo/a a partir del segundo. El periodo de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que ésta realizara o no algún trabajo, el/la otro/a progenitor/a podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del periodo de suspensión, computado desde la fecha del parto, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto. En el supuesto de fallecimiento del hijo/a, el periodo de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de

las seis semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, 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 con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir haciendo uso del periodo de suspensión por maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a suspender su contrato de trabajo por el periodo que hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el ejercicio del derecho reconocido por paternidad. 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 periodo de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre, o en su defecto, del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre. En los casos de partos prematuros con falta de peso y aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, por un periodo superior a 7 días, el periodo de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. En los supuestos de adopción y de acogimiento, la suspensión tendrá una duración de 18 semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiples en dos semanas por cada menor a partir del segundo. Dicha suspensión producirá sus efectos, a elección del trabajador, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitiva, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de suspensión. En caso de que ambos progenitores 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 límites señalados. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 18 semanas previstas en los párrafos anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples.

En el supuesto de discapacidad del hijo/a o del menor o la menor adoptado/a o acogido/a, la suspensión del contrato a que se refiere este apartado tendrá una duración adicional de dos semanas. En caso de que ambos progenitores trabajen, este periodo adicional se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva y siempre de forma ininterrumpida. Los periodos a los que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la empresa y los/las trabajadores/as afectados/as. En los supuestos de adopción internacional,



cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado/a, el periodo de suspensión, previsto para cada caso en este apartado, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción. Los/las trabajadores/as se beneficiarán de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante la suspensión del contrato en los supuestos a que se refiere este apartado.

d) En el supuesto de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad biológica o el/la lactante cumpla un año, respectivamente, o, en ambos casos, cuando desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

2. Suspensión del contrato como consecuencia de sufrir violencia de género

a) El contrato de trabajo podrá suspenderse por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de sufrir violencia de género.

b) Al cesar la causa de la suspensión, la trabajadora tendrá derecho a la reincorporación al puesto de trabajo reservado.

c) El periodo de suspensión tendrá una duración inicial que no podrá exceder de 6 meses, salvo que de las actuaciones de la tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese la continuidad de la suspensión. En este caso, la autoridad judicial competente podrá prorrogar la suspensión por periodos de 3 meses, con un máximo de 18 meses.

3. Suspensión del contrato de trabajo por paternidad. En los supuestos de nacimiento de hijo/a, adopción o acogimiento, el/la trabajador/a tendrá derecho a la suspensión del contrato durante trece días ininterrumpidos, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo/a a partir del segundo. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los periodos de descanso por maternidad.

En el supuesto de parto, la suspensión corresponde en exclusiva al otro progenitor. En los supuestos de adopción o acogimiento, este derecho corresponderá sólo a uno de los progenitores, a elección de los interesados; no obstante, cuando el periodo de descanso sea disfrutado en su totalidad por uno/a de los progenitores, el derecho a la suspensión por paternidad únicamente podrá ser ejercido por el otro/a.

El/la trabajador/a que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el periodo comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo/a, previsto



legal o convencionalmente, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato del punto 1, o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

La suspensión del contrato a que se refiere este artículo podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o en régimen de jornada parcial de un mínimo del 50 por 100, previo acuerdo entre el empresario y el trabajador.

El/la trabajador/a deberá comunicar al empresario/a, con quince días de antelación, el ejercicio de este derecho.

Artículo 14. Excedencias.

1. EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

El personal fijo que acredite al menos un año de antigüedad en la empresa, podrá solicitar una excedencia voluntaria por un período no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años.

La excedencia se entenderá concedida sin derecho a retribución alguna y dicho período no computará a efectos de antigüedad.

Dicha excedencia se solicitará siempre por escrito con una antelación de al menos treinta días a la fecha de su inicio, a no ser por casos demostrables de urgente necesidad, debiendo recibir contestación, asimismo escrita, por parte de la empresa, en el plazo de diez días.

Deberá solicitar por escrito su ingreso al menos treinta días antes de la finalización de la misma.

El personal en situación de excedencia voluntaria tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo durante el primer año y para los años sucesivos tendrá únicamente un derecho preferencial al ingreso en su categoría o similar si, en el momento de su solicitud de reingreso, existiera alguna vacante en la misma. En caso contrario, se hallará en situación de derecho expectante.

En el caso que la excedencia se destine a ocupar otro puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Málaga, sus organismos autónomos, empresas o entes municipales del mismo, el periodo de reserva de puesto de trabajo se ampliará a dos años.

Si al finalizar la misma o durante su vigencia, desea incorporarse al trabajo y no existen vacantes en su categoría, pero sí en una inferior, el trabajador podrá incorporarse a esta última, con las condiciones de esta categoría inferior, para poder acceder a su propia categoría en el momento en que se produzca la





primera posibilidad.

El personal acogido a una excedencia voluntaria no podrá optar a una nueva hasta transcurrido un año de trabajo efectivo, después de agotada la anterior.

2. EXCEDENCIA FORZOSA.

La excedencia forzosa dará derecho a la reserva del puesto de trabajo, se entenderá concedida sin derecho a retribución alguna y dicho período computará a efectos de antigüedad en los siguientes supuestos:

a) Designación o elección de un cargo público.

b) El personal que sea elegido/a para un cargo sindical, de ámbito local o superior, podrá asimismo, solicitar una excedencia especial por todo el tiempo que dure su nombramiento, con reincorporación automática a su puesto de trabajo una vez que finalice la misma.

Previa al disfrute de esta excedencia deberá ser comunicado a la empresa con una antelación mínima de 15 días.

El personal que se encuentre en esta situación podrá asistir, previa solicitud expresa del trabajador/a, a cursos que se incorporen al Plan de Formación de la Empresa.

3. EXCEDENCIA ESPECIAL POR MATERNIDAD Y POR CUIDADO DE FAMILIARES.

Los/las trabajadores/as tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a cinco años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre adoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También, tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a cinco años, los/las trabajadores/as para atender al cuidado de un conviviente, de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual del personal de la empresa, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as de la misma 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 periodo en que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario/a, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Esta excedencia dará derecho a la conservación del puesto de trabajo.

Capítulo IV Condiciones económicas.

Artículo 15. Normas generales y comunes.

1. Los empleados/as sólo serán remunerados por la empresa MÁS CERCA, SAM por los conceptos y en las cuantías que se establecen en este convenio.
2. En su virtud, no podrán participar en la distribución de fondos no acordados entre las partes, ni percibir remuneraciones distintas a las comprendidas en este convenio ni incluso, por confección de proyectos, dirección o inspección de obras, o presupuestos, asesorías o emisión de dictámenes e informes.
3. Los empleados/as que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados/as, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias, excepto la antigüedad que es una cantidad igual para grupo profesional por cada tres años de servicios reconocidos en la empresa. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.

Artículo 16. Conceptos retributivos.

1. Las retribuciones de los/las empleados y empleadas de MÁS CERCA, SAM se dividen en básicas y complementarias.
 2. Son retribuciones básicas:
 - a) Sueldo base.
 - b) Antigüedad.
 - c) Las pagas extraordinarias.
 3. Son retribuciones complementarias:
 - a) Asistencia.
 - b) Desplazamiento.



- c) Quebranto de moneda.
- d) Disponibilidad horaria.
- e) Responsabilidad.
- f) Complemento personal.
- g) Plus de nocturnidad.
- h) Plus de festividad.
- i) Responsabilidad Programa.
- j) Productividad.

4. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado/a el primer día de cada mes a que corresponda.

5. El abono del pago mensual será efectivo para los/las empleados/as fijos antes del último sábado del mes en curso y para el personal no-fijo antes del día 8 del siguiente mes.

6. El incremento salarial para el año 2008, y el nuevo sistema retributivo a aplicar a partir de 2009 se recoge en el anexo I de tablas salariales.

7. Los incrementos salariales a aplicar en los próximos años se obtienen de modo siguiente.

1 er. Semestre 2008: 1,2% para revisar los salarios 2007, sobre el que se aplicaría un 3% adicional (aplicados al Salario Base y Plus de Asistencia). Los atrasos de este semestre (incluida la paga extraordinaria de julio) se abonarán en la nómina del siguiente mes en el que se apruebe el Acuerdo por el Consejo de Administración de la Sociedad.

2.º semestre 2008: 7% aplicados sobre el Salario Base y Asistencia para todas las categorías, a aplicar sobre los obtenidos en el apartado anterior.

· 2009: Sobre el salario consolidado en el último semestre del año 2008, se aplicará un incremento del 4,2% en los conceptos de Salario Base y Asistencia y la creación de un nuevo Plus, denominado Plus de Productividad, que recogerá el 1,8% restante hasta el 6% del valor del incremento total si se aplicase sobre los conceptos de Salario Base y Asistencia.

· 2010, 2011 y 2012: incremento del 4,2% en los conceptos de

Salario Base y Asistencia y el 1,8% restante hasta el 6% del valor del incremento total sobre los conceptos de Salario Base y Asistencia, que se destina al Plus de Productividad. En el caso que el IPC conocido del año anterior superase el 4,2%, se aplicará dicho IPC sobre los conceptos de Salario Base y Asistencia y el resto hasta el 6% total se aplicaría en el Plus de Productividad.

· 2013: Se establece una subida del 7% anual de la masa salarial (Salario Base, Asistencia y Plus de Productividad), que se abonará de la siguiente forma: el Plus de Productividad tendrá el mismo valor que en el año 2012; desde el mes de enero hasta el mes de septiembre, el Salario Base y la Asistencia se incrementarán en un 4,2%.; el resto de masa salarial antes descrita, hasta alcanzar el 7%, se aplicará al Salario Base y al Plus de Asistencia de los meses de octubre, noviembre y diciembre.

Artículo 17. Sueldo base.

El sueldo es el que corresponde a cada una de las categorías en que se organizan los/as empleados/as.

El sueldo de cada una de las categorías será el determinado en el presente Convenio según el anexo I de tablas salariales.

Este concepto es cotizable y se abona durante el periodo vacacional.

Artículo 18. Antigüedad.

Consiste en una cantidad igual por cada tres años de antigüedad reconocidos en MÁS CERCA, SAM.

Su importe se establece en 18,66 euros para todas las categorías. Será de aplicación para todo el personal de la empresa independientemente de cuál sea su jornada.

El devengo se producirá a partir del siguiente mes después de cumplida dicha antigüedad.

Este concepto es cotizable y se abona durante el periodo vacacional.

Artículo 19. Pagas extraordinarias.

1. Se abonarán dos pagas extraordinarias anuales, con devengo semestral, equivalentes a una mensualidad de salario base, más antigüedad. Los periodos de devengo se establecen desde el 1 de enero hasta 30 de junio y desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre con abonos los días 15 de junio y 15 de diciembre respectivamente. En ningún caso dichas gratificaciones se abonarán prorrateadas mensualmente, salvo en los contratos menores de seis meses o cuando exista



acuerdo con los representantes de los/las trabajadores/as.

Artículo 20. Asistencia.

La empresa abonará un plus de asistencia consistente en la cuantía mensual reflejada en el anexo I de tablas salariales.

Este complemento se valorará en función de criterios objetivos de asistencia al puesto de trabajo. A efectos de valoración se acumularán las faltas de asistencia al puesto de trabajo. No se efectuará descuento por vacaciones, permisos retribuidos, crédito horario sindical, accidente laboral, maternidad, riesgo durante el embarazo, parto o lactancia y situaciones de I.T. superiores a 15 días. Considerando que dicho plus se percibe por los treinta días de cada mes.

Para los contratos de jornada inferior a la completa se percibirá la parte proporcional correspondiente de este Plus.

Este concepto es cotizable y se abona durante el periodo vacacional.

Artículo 20 BIS. Productividad.

1. Consiste en un valor que se abona semestralmente coincidiendo con las nóminas de abril y octubre.

2. Su valor mensual se recoge en el anexo I de tablas salariales.

3. La medición y cálculo de su importe será trimestral.

4. La forma de cálculo del importe trimestral es el siguiente:

a) por una baja de duración inferior a una semana en dicho trimestre, el valor trimestral del plus se reducirá en un 50%.

b) por dos bajas de duración inferior a una semana en dicho trimestre, el valor trimestral del plus se reducirá en un 75%.

c) por tres o más bajas de duración inferior a una semana en dicho trimestre, supondrá la pérdida del plus trimestral.

d) Se consideran como bajas afectadas por este plus aquellas con una duración inferior o igual a una semana de manera continuada y correspondiente a una contingencia común.

e) Una vez calculado el valor del plus anual para el grupo D, éste será el valor de aplicación para el resto de grupos, destinándose el exceso del importe que porcentualmente le correspondiese a las categorías superiores al concepto de Salario Base, tal y como se recoge en el anexo I de tablas salariales.

5. Este concepto es cotizable y se abona durante el periodo vacacional.

6. Será de aplicación a partir de 2.009.

Artículo 21. Desplazamiento.

Cuando para la realización de un servicio, dentro de la jornada laboral, sea necesario utilizar medios de transporte, la empresa se hará cargo de los gastos de desplazamiento del personal de una de las siguientes formas:

Suplemento del importe actualizado de la tarjeta mensual de transporte de la EMT para aquellos empleados y empleadas que requieran que requieran 25 o más desplazamientos en autobús.

En caso de necesidades de desplazamiento variable en el vehículo particular, suplemento de los importes que se detallan a continuación según el número de kilómetros in itinere:

31,92 euros, para desplazamientos mensuales superiores o igual a 100 km.

40 euros, para desplazamientos mensuales superiores o igual a 150 km.

47,34 euros, para desplazamientos mensuales superiores o igual a 200 km, procurándose que el trabajador no supere los 250 km. Si por necesidades del servicio y sin posibilidades de encontrar otras alternativas se superase la cantidad de obre estos 250 km se incrementaría el importe de 47,34 euros en 31,92 euros. Estos importes serán de aplicación para 2008, y serán revalorizados según el IPC real conocido del año anterior.

En los casos que se requieran desplazamientos habituales y sea más complicado acotar su número se abonará un importe fijo de 90? mensuales.

Facilitando el transporte, en los casos que sea posible, el transporte en vehículo de la empresa o en última instancia la contratación de un servicio de Taxi.

Este concepto no es cotizable y no se abona durante el periodo vacacional.

Artículo 22. Quebranto de moneda.

1. Tiene por finalidad compensar a el/la trabajador/a de los riesgos o perjuicios que puede ocasionarle la realización de operaciones con dinero, como pérdida, errores en cobros y pagos, etc.

2. Su importe es fijo mensual y está establecido en 407,16 euros.

3. Este concepto no es cotizable y no se abona durante el periodo vacacional.



Artículo 23. Disponibilidad horaria.

Retribuye la condición particular de disponibilidad para acudir a prestar servicios fuera de su jornada habitual, en aquellos puestos de trabajo en los que esta circunstancia sea valorada.

Su importe es fijo mensual y valorado según al grupo al que se aplique del siguiente modo: 90 euros para el grupo E y 98,07 euros para el grupo C.

En los casos que se requiera esta disponibilidad horaria habitualmente y sea más complicado acotar su intensidad, incluyéndose fines de semana y festivos, su importe se calculará mensualmente considerando el número total de horas prestadas fuera de la jornada habitual, aplicando el ratio de 1,5 por el precio de hora en jornada habitual.

Este concepto no es cotizable y no se abona durante el periodo vacacional.

Artículo 24. Responsabilidad.

Este complemento retribuye las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo atendiendo la especial dificultad o responsabilidad.

Su importe es fijo y se establece en función del grupo profesional del siguiente modo: 414,26 euros para el grupo A, 353,55 euros para el grupo B y 132,38 euros para el grupo D.

Los importes anteriores corresponden a 2008, aplicándosele una revaloración anual para los siguientes ejercicios en función del IPC real conocido del año anterior.

Este concepto es cotizable y se abona durante el periodo vacacional.

Artículo 24 BIS. Responsabilidad programa.

Este complemento retribuye las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo atendiendo a la especial dedicación y responsabilidad sobre la ejecución de un programa o proyecto concreto.

Su importe es fijo y se ha establecido para la categoría D en 95,86.

El importe anterior corresponde a 2008, aplicándosele una revaloración anual para los siguientes ejercicios en función del IPC real conocido del año anterior.

Este concepto es cotizable y se abona durante el periodo vacacional.

Artículo 25. Horario nocturno y festivo.





Las horas trabajadas durante el período comprendido en turno de noche tendrán una retribución específica incrementada en un 25% sobre el salario base, según anexo I, salvo que la naturaleza de la actividad fuera de carácter nocturno.

La fórmula para el abono de dicho complemento es la siguiente:

$$\text{Plus de nocturnidad} = 25\% \text{ valor hora} \times \text{número horas nocturnas.}$$
$$\text{Valor hora} = \text{salario base anual} / \text{número anual de horas.}$$

Los días festivos abonables, no recuperables, de cada año natural, siempre que el personal los trabaje, y en caso de que tengan el correspondiente descanso compensatorio en día distinto, deberán abonarse con un incremento de un 75 por 100, excepto cuando, por común acuerdo, el descanso compensatorio sea acumulado a las vacaciones.

Para el personal que preste sus servicios en turno nocturno se considerará festivo trabajado si ha iniciado su jornada durante la festividad.

Estos conceptos son cotizables.

Artículo 26. Trabajos temporales de superior o igual categoría.

1. Se entenderá por trabajo de superior o igual categoría, los realizados por el personal de la empresa, de forma provisional, para la cobertura de una posible incidencia. Cuando se destine al personal a tareas correspondientes a una categoría superior o igual, percibirá las retribuciones de esta categoría durante el tiempo y jornada que las realice.

2. Queda prohibido destinar al personal a ocupar un puesto de trabajo correspondiente a un grupo inferior, según la clasificación por categorías detallada en el artículo correspondiente.

3. Podrán desempeñar estos trabajos de superior categoría todos/as los/as empleados/as de la empresa siempre que reúnan las condiciones que se exijan para el desarrollo del puesto de trabajo, articulando para ello un procedimiento de bolsa interna en el que se mantenga actualizado el Currículo Vitae de los/as empleados/as interesados/as en poder desempeñar trabajos de superior o igual categoría. Si con este procedimiento no se llegase a cubrir plaza, se recurrirá a la bolsa externa creada al efecto.

4. Procedimiento admisión:

a) Al procedimiento de promoción interna podrá acceder el personal fijo de plantilla y si no se cubriese la plaza con el personal fijo, podrá acceder el personal



eventual con contrato superior a dos años.

b) El proceso de aportación de nuevos méritos que permitan acceder a una nueva categoría, al igual que las nuevas incorporaciones (conforme al modelo establecido a tal fin) no se cierra en cuanto a calendario. Si esta decisión provocase una actividad de actualización demasiado intensa, se abriría un plazo de recogida dos veces al año.

c) En el modelo establecido el/la trabajador/a solicitará la admisión en una bolsa de empleados/as aspirantes a desempeñar trabajos de superior o igual categoría siempre que reúnan las condiciones que se exijan para el desempeño del puesto de trabajo afectado.

d) En esta admisión únicamente se aportará original y copia de la titulación académica que le permita acceder a dicha categoría, junto con una relación de otros méritos formativos y experiencia laboral.

e) El/la empleado/a también deberá indicar a qué categoría estaría dispuesto/a a concursar.

f) Una vez recogidas todas las solicitudes, se procesarán adecuadamente para conocer por cada categoría la serie de empleados/as dispuestos a desempeñar futuros trabajos de igual o superior categoría.

5. Funcionamiento de la bolsa interna:

a) Cuando surja una vacante temporal, y una vez determinada la categoría se procederá a comunicar a todos los/las empleados/as de MÁS CERCA, SAM que habían comunicado su interés en participar en el proceso selectivo y dispongan del perfil necesario para que aporten y acrediten formalmente cada uno de los méritos que dispongan.

b) Una vez recogida la documentación se procederá a valorar cada candidatura según los criterios determinados para esa vacante concreta y elaborar una lista baremada.

c) Posteriormente se procederá a proponer según la lista aquel/la candidato/a que deba desempeñar esos trabajos temporales de superior categoría.

d) Cuando el/la empleado/a desempeñe tareas correspondientes a esa categoría superior, percibirá las retribuciones de dicha categoría durante el tiempo y jornada que las realice.

e) La representación de los/la trabajadores/as colaborará en todo este proceso.

Artículo 27. Actividades extraordinarias.

Son aquellas actuaciones de carácter extraordinario según las necesidades del servicio. Tienen carácter voluntario y se compensarán por descanso en tiempo de trabajo a razón de 1,75 horas por cada hora que se realiza como actividad extraordinaria; 2,5 horas en horario de turno de noche o festivos; y 3,25 horas en caso de simultaneidad de turno de noche y festivo. En todo caso se podrá disfrutar del descanso generado en fracciones de 30 minutos con un mínimo de 1 hora diaria.

No obstante para el futuro, la remuneración de estas actividades extraordinarias dependerá de la existencia de disponibilidad económica, en cuyo caso la retribución de la hora específica se incrementaría en los mismos ratios descritos en el párrafo anterior sobre el valor hora, que se obtiene a su vez mediante la siguiente fórmula: Valor hora = salario base anual / número anual de horas.

Capítulo V Prestaciones sociales.

Artículo 28. Asistencia jurídica y garantías.

Con objeto de garantizar la responsabilidad civil de los/as empleados/as de MÁS CERCA, SAM en el desempeño de sus funciones, la empresa tiene contratada una póliza de responsabilidad civil que será renovada anualmente, alcanzando la cifra de 1.200.000 euros la suma asegurada.

La empresa contratará a partir del año 2.009 un seguro de vida colectivo con coberturas de Fallecimiento (21.035,42 euros/asegurado) e Incapacidad Permanente Absoluta y Gran Invalidez (18.030,36 euros/asegurado).

Las condiciones generales y particulares se encontrarán depositadas en el Departamento Económico de la Empresa.

Artículo 29. Prestaciones.

Compensación por incapacidad temporal en caso de contingencias profesionales. En caso de incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional, la empresa abonará como mejora económica la diferencia entre lo que percibe el personal por subsidio de incapacidad temporal, garantizando el 100 por 100 del total de sus retribuciones, durante los seis primeros meses de baja.

Compensación por Incapacidad Temporal en caso de contingencias comunes. En caso de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral, la empresa mejorará la prestación abonando el 60% de la base de cotización durante los tres primeros días. También se computará como tiempo de trabajo a efectos de generación de paga extraordinaria.

Artículo 30. Jubilación anticipada incentivada.

La empresa, previo pacto con el/la trabajador o trabajadora, concederá un incentivo a la jubilación a aquellos/as trabajadores y trabajadoras que, con diez años como mínimo de antigüedad en la misma, y siempre que reúna las condiciones generales exigidas para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación de la Seguridad Social, se jubilen voluntariamente a los 64 años durante la vigencia del convenio. Su cuantía será de 6.000 euros y para su percepción habrá de solicitarse en el plazo de tres meses antes del cumplimiento de los 64 años, sino perderá el derecho a este complemento.

También se mantiene la alternativa de jubilación anticipada con el 100% de la prestación para aquel personal que con 64 años de edad desee acogerse a esta medida y siempre que reúna los requisitos de carencia y cotización correspondientes, según se contempla en la legislación vigente en relación con el contrato de relevo. Al trabajador/ relevista la empresa le hará un contrato de duración igual al tiempo que le falte al trabajador/a sustituido/a para alcanzar la edad de jubilación total. El puesto de trabajo del trabajador/a relevista podrá ser el mismo del trabajador/a sustituido/a o uno similar (tareas del mismo grupo profesional).

Capítulo VI Acceso, promoción y formación.

Artículo 31. Ingreso y provisión de vacantes.

Los puestos vacantes o de nueva creación, atendiendo a lo establecido en los estatutos de la empresa MÁS CERCA, SAM, siempre que sean indefinidos, serán cubiertos conforme al siguiente procedimiento:

Convocatoria interna: Tendrá derecho de preferencia a cubrir estas vacantes, el personal que pertenezca a la misma empresa, atendiendo a los criterios establecidos en el artículo 26 siempre que reúna las condiciones que se exijan para el desarrollo del puesto de trabajo. Todo el personal tendrá derecho a presentarse a dichas plazas en condiciones de igualdad, mérito y capacidad.

Convocatoria externa: Si la plaza no se cubre a través del procedimiento anterior, se seleccionará de entre los/as candidatos/as de la bolsa correspondiente y de no cubrirse a través de este procedimiento, se realizará mediante oferta externa, debiendo superar los candidatos unas pruebas de capacitación para el trabajo a desarrollar. Dichas pruebas serán adecuadas al perfil del puesto de trabajo.

Un representante del comité de empresa participará en el procedimiento de Convocatoria, tanto interna como externa con voz y voto, también participarán los representantes sindicales con voz pero sin voto.

Se reservará el 5% de las plazas vacantes para las personas que presenten discapacidad. El procedimiento a seguir para la cobertura de vacantes estables será de un trabajador/a persona con discapacidad alternado con un/a trabajador/a

sin discapacidad y así hasta completar el 5% del total de la plantilla, una vez alcanzado este porcentaje, de cada 20 vacantes, una de ellas: la que ocupe la posición décima, será cubierta por personal con minusvalía y el resto con personal sin minusvalía (este mismo procedimiento será empleado para contrataciones temporales).

En caso de contratación para el desarrollo de trabajos temporales y siempre que no se dispongan de una bolsa específica para atender ese puesto, la selección se realizará a través de los organismos públicos de empleo (SAE e IMFE) y candidatos procedentes de la bolsa de Currículum Vitae que dispone la empresa y siempre que se cumpla el perfil exigido.

Artículo 32. Clasificación por categoría del personal.

La relación de puestos de trabajo determinará, al menos, la denominación y características esenciales de los mismos y los requisitos mínimos que deberán reunir las personas para ocuparlos.

A cada categoría o puesto de trabajo de los mencionados en el número anterior le está asignado un grupo, en función de la titulación requerida para su ingreso.

Esta clasificación está recogida como anexo II al presente documento.

Artículo 33. Formación profesional.

PRINCIPIOS GENERALES.

De conformidad con lo que previene el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional organizados por la propia empresa u otros organismos.

La empresa MÁS CERCA, SAM, a través del departamento de personal elaborará un plan de formación comprensivo de todas las actividades para la formación del personal, garantizando los principios de globalidad y eficacia en su gestión y fomentando la carrera profesional dentro del plan de calidad.

La empresa informará semestralmente al Comité de Empresa de la Evolución del Plan de Formación Anual.

A este respecto se concibe la formación como un instrumento integrador en la gestión de recursos humanos junto a la selección, diseño de carrera y promoción profesional, sistemas de incentivación y motivación, etc.



Todo ello en un sistema coherente e interrelacionado en pro del adecuado desarrollo y cambio en la cultura organizativa de nuestra empresa, que mejore la prestación y calidad de los servicios al ciudadano y contribuya al logro de los objetivos de la organización, a la vez que promueva la calidad de vida laboral y el desarrollo profesional y motivacional de los/las empleados/as de MÁS CERCA, SAM.

OBJETIVOS GENERALES.

- a) Ser instrumento básico de la modernización y profesionalización de la gestión y prestación de servicios.
- b) Contribuir al desarrollo y elevación del nivel cultural y profesional de los empleados/as de MÁS CERCA, SAM.
- c) Facilitar el desempeño de los puestos de trabajo a través del mantenimiento y desarrollo de habilidades, la adquisición de conocimientos y el aprendizaje de nuevas tecnologías.
- d) Priorizar formas organizativas que garantizando la calidad necesaria, busquen la mejor gestión de los recursos (formación interna, formación a medida, formación en cascada, programas a medio plazo, diseño de funciones, sistemas de evaluación y control de calidad, formación continuada).
- e) Integrar en los objetivos a todos los/las empleados/as, mandos, responsables de gestión, representantes sindicales.
- f) Coordinar las acciones formativas con otras actividades de gestión de personal, promoción, motivación, provisión de puestos.

OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN.

1. La formación profesional en la empresa se orientará hacia los siguientes objetivos:
 - a) Adaptar al titular al puesto de trabajo y a las modificaciones del mismo.
 - b) Actualizar y poner al día los conocimientos profesionales exigibles en la categoría y puesto de trabajo.
 - c) Especializar, en sus diversos grados, en algún sector o materia del propio trabajo.
 - d) Facilitar, adecuar y promover la adquisición por el personal de títulos académicos y profesionales.
 - e) Reconversión profesional.



- f) Conocer idiomas nacionales y extranjeros.
- g) Adaptar la mentalidad del personal y de las direcciones hacia una dirección participativa por objetivos.
- h) Ampliar los conocimientos del personal que le permita prosperar y aspirar a promociones profesionales y adquisición de los conocimientos correspondientes a otros puestos de trabajo.
- i) Formar teórica y prácticamente, de manera suficiente y adecuada, en materia preventiva cuando se produzcan cambios en las funciones que se desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo y en las condiciones que establece en el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 34. Desarrollo de la formación.

La Dirección fijará las prioridades, atendiendo a los objetivos señalados en el artículo anterior.

La formación del personal se efectuará a través de los planes aprobados por la Dirección, los planes financiados por la propia empresa o mediante concierto con centros oficiales o reconocidos. La empresa facilitará el uso de sus instalaciones para desarrollar las actividades anteriores.

La formación se impartirá, según los casos, dentro o fuera de la jornada laboral, o de una forma mixta en función de las necesidades del servicio. La asistencia del personal será obligatoria cuando la formación se imparta dentro de la jornada laboral. Una vez diseñado el curso, los trabajadores inscritos vendrán obligados a la asistencia al mismo salvo falta debidamente justificada. Aquellos trabajadores/as que incumplan este precepto quedarán automáticamente excluidos del siguiente Plan Anual de Formación.

El personal de la empresa y especialmente el que desempeñe puestos de trabajo de mando orgánico, está obligado a prestar su apoyo pleno al Plan de Formación, cuando le sea requerido en actividades del mismo y en el área de su competencia.

El personal de la empresa podrá presentar a la representación del personal, o directamente a la dirección, sugerencias relativas a mejorar aspectos y actividades concretas del Plan de Formación.

Tendrá preferencia para la asistencia a cursos, el personal que haya participado en menos ocasiones y quien esté desempeñando un puesto de trabajo relacionado con la materia objeto del curso. Las discrepancias se resolverán de mutuo acuerdo entre la dirección de la empresa y los/as representantes de los/as trabajadores/as.

Los/las trabajadores/as con contrato temporal de duración superior a 2 años, podrán acceder al plan de formación de la empresa.

La empresa se compromete a habilitar un fondo para la formación mediante recursos externos, que no superara el 0,5% de las transferencias municipales anuales para los servicios prestados al consistorio.

Capítulo VII Seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 35. Salud laboral.

1. PRINCIPIOS GENERALES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Estatuto de los Trabajadores y la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, el personal tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber de la empresa en la protección del personal a su servicio frente a los riesgos Laborales.

En cumplimiento del deber de protección, la empresa garantizará la seguridad y la salud del personal a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo y, en caso necesario, entregará con carácter previo a los/las trabajadores/as el protocolo de actuación para evitar los riesgos laborales. Igualmente la empresa está obligada a garantizar al personal, una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva y, de una forma particular, cuando se produzcan cambios de actividades y tareas o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios de puesto de trabajo.

Corresponde a cada trabajador/a velar por el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas.

2. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL.

2. a. Delegados/as de prevención

Los/as Delegados/as de Prevención son, de un lado, la base sobre la que se estructura la participación del personal en todo lo relacionado con la Salud Laboral en el ámbito de la empresa y, de otro, la figura especializada de representación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

El nombramiento, las competencias y facultades de los/as Delegados/as de Prevención serán las definidas en los artículos 35 y 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como las que emanen de las decisiones del Comité Central de Seguridad y Salud y las que se acuerden en el Reglamento del propio Comité.

Podrá ser nombrado Delegado/a de Prevención cualquier trabajador/a que la



representación legal del personal del centro lo estime. Cuando el Delegado/a de Prevención sea nombrado/a entre los/las representantes del personal, podrá destinar su crédito horario a los asuntos de la prevención.

En cualquier caso, el tiempo dedicado a la formación en esta materia será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados/as de Prevención.

La empresa deberá facilitar a los/as delegados/as de prevención el acceso a las informaciones y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones. Sus competencias y facultades serán las recogidas en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

A los Delegados/as de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y en el artículo 65.2 del Estatuto de los Trabajadores, estando sujetos al sigilo profesional de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en la empresa.

Artículo 36. Comité de seguridad y salud.

Es el órgano paritario y colegiado de representación y participación periódica sobre actuaciones de los centros de trabajo en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Sus competencias y facultades serán las recogidas en el artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá al menos trimestralmente con carácter ordinario y con carácter extraordinario siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo, justificando la necesidad urgente de la reunión.

Artículo 37. Prevención de riesgo profesional.

Se realizará un estudio técnico y profesional de todos los puestos de trabajo que determinará el mapa de riesgos profesionales. En él se incluirán las propuestas de corrección de las condiciones de trabajo inadecuadas, cuya prioridad se determinará por el Comité de Seguridad y Salud.

Se efectuará anualmente un reconocimiento médico a todos los empleados y empleadas de MÁS CERCA, SAM de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta, fundamentalmente, las características del puesto de trabajo, según lo establecido en el mapa de riesgos.

En los puestos de trabajo con especiales riesgos profesionales, la revisión se efectuará con la periodicidad necesaria que exija el riesgo. Estos puestos de trabajo se determinarán en función del mapa de riesgos al que se refiere el apartado 1, y los reconocimientos a los que se refiere este párrafo tendrán



carácter obligatorio. No será preciso este reconocimiento cuando, a juicio del facultativo correspondiente, el/la empleado o empleada justifique documentalmente que se encuentra sometido a tratamiento médico adecuado.

El Servicio de Prevención fomentará campañas de vacunación entre los/las empleados/as de MÁS CERCA, SAM. En los casos en que razones de alto riesgo lo requiriesen, los/las empleados y empleadas de MÁS CERCA, SAM tendrán la obligación de someterse a los reconocimientos médicos y a las vacunaciones o inmunizaciones ordenadas por las autoridades sanitarias competentes o por el Servicio de Prevención. En concierto con el Servicio de Prevención la empresa se verá obligada a la vacunación para aquellos grupos y categorías considerados de riesgos.

Artículo 38. Uniforme de trabajo.

Para el servicio de Ayuda a Domicilio la empresa está obligada a facilitar al menos dos uniformes, incluyendo una prenda de abrigo (siempre y cuando estén obligados a salir uniformados al exterior), y los pares de calzado al año que sean necesarios, homologados según la legislación vigente, los guantes de trabajo que sean necesarios, así como material desechable y los medios de protección personal de carácter preceptivo, adecuados al personal de este servicio para el ejercicio de sus funciones. El personal de ayuda a domicilio estará obligado a usar, durante la realización de su trabajo, la ropa facilitada por la empresa, así como de su cuidado.

El Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo estudiará la ampliación del uso de uniforme de trabajo a otros servicios elevando una propuesta motivada a la Gerencia de la Empresa.

Capítulo VIII. Derechos y garantías sindicales.

Artículo 39. El comité de empresa.

1. Es el órgano representativo y colegiado del conjunto de empleados/as, sin perjuicio de la representación que corresponde a las secciones sindicales respecto de sus propios/as afiliados/as.
2. El Comité de Empresa recibirá información sobre la política de la empresa que será facilitada trimestralmente.
3. El Comité de Empresa emitirá informe, con carácter previo, sobre las siguientes materias:
 - a) Traslado total o parcial de algunas de sus instalaciones.
 - b) Planes de formación de personal.
 - c) Implantación o revisión de sistema de organización y métodos de trabajo.





d) Cualquier asunto de personal que sea competencia del Consejo de Administración.

4. Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte de la empresa de las decisiones adoptadas por ésta sobre las siguientes cuestiones:

a) Reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquella.

b) Reducciones de jornadas, así como traslado total o parcial de las instalaciones.

c) Planes de formación profesional de la Empresa.

d) Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.

e) Estudio de tiempos y valoración de puesto de trabajo.

f) Cualquier asunto de personal que sea competencia del Consejo de Administración.

5. El Comité de Empresa será informado de todos los expedientes disciplinarios, una vez redactada la propuesta de resolución y previa a la imposición de la sanción, siempre que en los mismos se determinen que se ha cometido faltas graves o muy graves.

6. El Comité de Empresa tendrá conocimiento y será oído en las siguientes cuestiones y materias:

a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.

b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

7. El comité de Empresa conocerá al menos, trimestralmente, 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 de su medio ambiente laboral y las condiciones de trabajo, así como del mecanismo de prevención que se utilicen.

8. El Comité de Empresa vigilará el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social, y empleo y ejercerá, en su caso, las acciones legales oportunas antes los organismos competentes.

9. Ejercer una labor:

a) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y empleo, así como el resto de los pactos, condiciones y usos de empresa en vigor formulando ,en su caso, las acciones legales oportunas ante la





empresa y los organismos o tribunales competentes.

b) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en la empresa, con las particularidades prevista en este orden por el artículo 19 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

10. El Comité de Empresa colaborará con la empresa para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

11. El Comité de Empresa informará a sus representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

12. Se reconoce al Comité de Empresa capacidad, como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.

13. Los/las representantes del Comité de Empresa y éste en su conjunto observará sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que la Empresa señale expresamente el carácter reservado y en todo lo citado a los párrafos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º Y 5.º del apartado 1 del artículo 64, de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aún después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Empresa podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la misma para fines distintos a los que motivaron la entrega.

14. La empresa facilitará al Comité de Empresa locales y medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como dispondrá la colocación, en todos los centros de trabajo, de tabloneros de anuncios de dimensiones suficientes y en lugares visibles.

15. El Comité de Empresa se obliga expresamente a: a) Cumplir y respetar lo pactado y negociado con la empresa. b) Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los/las empleados/as de la Empresa. c) Notificar a la empresa cualquier cambio de miembros que se produzca en su seno.

16. El Comité de Empresa tendrá derecho a enviar un miembro en representación de los/las trabajadores/as al Consejo de Administración de la empresa MÁS CERCA, SAM con voz pero sin voto y, por tanto, será informado con la misma antelación que a los miembros del Consejo de los siguientes puntos.

a) Orden del día.

b) Acta de la reunión anterior.

c) Asuntos a tratar.



Artículo 40. Garantías personales.

Los miembros del Comité de Empresa, como representantes legales de los/las empleados/as, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos.

a) Disponer cada uno de sus miembros de crédito horario mensual según la escala establecida:

De 1 a 25 trabajadores/as: 20 horas mensuales

De 26 a 50 trabajadores/as: 25 horas mensuales

De 51 a 100 trabajadores/as: 30 horas mensuales

De 101 a 250 trabajadores/as: 35 horas mensuales

De 251 en adelante/as: 40 horas mensuales

Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Empresa, así como aquellas empleadas en periodos de negociación colectiva, siempre que sean reuniones conjunta. Para el ejercicio de este derecho bastara la presentación, en el servicio donde este destinado cada miembro, de la correspondiente comunicación, al incorporarse a su puesto de trabajo, salvo imposibilidad manifiesta. Podrán acumularse las horas de los distintos miembros del Comité de Empresa y delegados/as sindicales en uno o varios de sus miembros, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración, poniéndolo previamente en conocimiento de la Empresa. El acceso y libre circulación por las dependencias de la Empresa, sin que entorpezcan el normal funcionamiento de las correspondientes unidades. La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales, sindicales y sociales. Ser oído el Comité de Empresa en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos durante el tiempo de su mandato y el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador. No podrán ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o sanción se base en la acción del empleado/a en el ejercicio de su representación. Durante el periodo de representación sindical, cuando haya de realizar un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio que afecte a un miembro del Comité de Empresa, éste, salvo voluntariedad, será el ultimo de entre los de su categoría en ser traslado o cambiado de turno. Asimismo, no podrán ser discriminados en su porción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación. El control de las horas será trimestral, debiendo negociarse en cada sección sindical, dentro de los tres meses siguientes a la firma del presente



convenio, la forma en la que el cómputo anual de la misma haya de realizarse.

f) La empresa queda obligada a conocer a los miembros de la representación social el/los permisos/s retributivo/s necesario/s para el ejercicio de su labor como negociadores del Convenio Colectivo de Empresa, sin que estos tiempos sean deducibles del crédito horario. Dichos tiempos comprenderán al/los días de negociación e igualmente un día laborable de liberación de prestación laboral en fecha anterior y/o posterior al día de la reunión de la comisión negociadora, a elección de los miembros de la representación de los/as trabajadores/as en dicha comisión.

g) Los/as representantes sindicales que se encuentren en régimen de liberación sindical no podrán sufrir mermas en las retribuciones que le corresponda percibir. A petición de la sección sindical correspondientes y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, la asistencias a congreso y cursos de carácter sindical podrá ser autorizados siempre que al menos el 50% del permiso solicitado sea con cargo a los que correspondan al trabajador/a.

Artículo 41. Secciones sindicales.

Las centrales sindicales legalmente establecidas, podrán constituir secciones sindicales en el seno de la empresa según se establece en la legislación vigente.

Los/as Delegados/as de las secciones sindicales que tengan una representación de al menos un 10% de delegados en el Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías y derechos que los miembros del comité, excepto las horas de crédito sindical concedidas a éstos, integradas en las horas que se asignan en el número siguiente a las secciones sindicales.

Las secciones sindicales que tengan una representación de al menos un 10% de delegados/as en el Comité de Empresa estarán representadas a todos los efectos por los delegados/as sindicales elegidos por y entre sus afiliados y dispondrán, desde la fecha de la firma de este convenio, de 35 horas mensuales para la realización de sus funciones representativa.

Las secciones sindicales tendrán las siguientes facultades:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante el Comité de Empresa y la propia empresa.
- b) Representar y defender a los intereses de su Central Sindical y de los/las afiliados/as de la misma y servir de instrumento de comunicación entre aquélla y la empresa.
- c) Ser informados/as y oídos/as por la empresa, con carácter previo, acerca de la sanciones que afecten a sus afiliados/as y de la adopción de medidas de carácter



colectivo que afecten a los/las trabajadores/as en general.

d) Tener acceso a la información y documentación que la empresa ponga a disposición del Comité de Empresa.

e) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y podrán utilizar los tablones de anuncios,

f) Previa solicitud por escrito del empleado/a que así lo desee la cuota sindical de los afiliados/as a la secciones sindicales será descontada en nómina mensualmente y se ingresará donde la misma disponga.

g) Asistir a las reuniones del Comité de Empresa y los órganos internos de empresa que se establezcan en materia de seguridad y Salud, con voz pero sin voto.

Artículo 42. Asamblea.

1. Están legitimados para convocar asambleas:

a) El Comité de Empresa,

b) Las secciones sindicales,

c) Cualesquiera empleados/as de la empresa, siempre que su número no sea inferior al 20% del total de la plantilla.

2. Serán requisitos para convocar una asamblea los siguientes:

- Comunicar por escrito a la empresa su celebración con una antelación de 2 días laborables.
- Señalar día, hora y lugar de celebración.
- Indicar el orden del día.
- Acreditar la legitimación de los/las firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en la letra c) del número 1 de este artículo.

3. Las asambleas que se celebren durante la jornada laboral no podrán rebasar en ningún caso las 50 horas anuales, de las cuales 25 corresponderán al Comité de Empresa y el resto a las Secciones Sindicales ponderadas según el número de delegados/as en el comité de empresa, consignándose una reserva para asociaciones sindicales sin representación en dicho Comité de empresa.

Capítulo IX Régimen disciplinario.

Artículo 43. Régimen disciplinario.

El personal podrá ser sancionado por la empresa, en virtud de incumplimientos



laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones siguientes:

A) FALTAS LEVES.

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, materiales o documentos de la empresa, salvo que por su manifiesta gravedad, pueda ser considerada como falta grave.
2. La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. De tres a cinco faltas repetidas de puntualidad en un mes, al inicio de la jornada, o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, sin causa justificada.
4. La negativa a pasar la revisión médica anual en los casos de alto riesgo requeridos por el servicio de prevención.
5. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio, residencia o situación familiar que pueda afectar a las obligaciones tributarias o de la Seguridad Social antes de 72 horas de producirse el hecho.
6. Alterar sin autorización los horarios de los servicios de ayuda a domicilio.
7. Fumar durante la prestación del servicio.
8. El uso abusivo de teléfono para asuntos privados en su jornada laboral.
9. Las faltas de respeto y consideración debida a otros/as empleados/as, cuando tengan entidad menor y no impliquen violación del derecho a la dignidad o a la integridad.

B) FALTAS GRAVES.

1. La falta de disciplina en el trabajo.
2. La falta de asistencia al puesto de trabajo sin causa justificada, no comunicar la ausencia al mismo y no entregar el parte de baja oficial dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
3. Las faltas repetidas de puntualidad, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de cinco días y menos de diez al mes.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
5. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física.
6. El empleo de tiempo, uniformes o materiales de la empresa en





cuestiones ajenas o en beneficio propio.

7. El abuso de autoridad en el desempeño de funciones.

8. Aceptar, sin autorización por escrito de la empresa, la custodia de llaves del hogar de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio.

9. En el caso de acoso a través de ofensas verbales o físicas realizadas durante el tiempo de trabajo o con ocasión o por motivo del mismo, y en los centros de trabajo de la empresa, contra el empresario, las personas que trabajan en la empresa o a sus familiares, siempre que no se produzcan lesiones ni, en atención a las circunstancias concurrentes, supongan graves ataques a la dignidad.

10. Abusos de autoridad siempre que no implique grave vulneración del derecho a la dignidad del trabajador/a.

11. La reiteración de infracciones sancionadas tres veces como leves.

C) FALTAS MUY GRAVES.

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad del residente o usuario y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente.
2. El fraude, y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, el hurto o robo o apropiación indebida y cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

1. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
2. Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada, no justificadas, durante más de 10 días al mes o durante más de 30 días en el trimestre.
3. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos o morales, infringidos a los/as usuarios/as, compañeros/as de trabajo de cualquier categoría, así como a los familiares de cualquiera de ellos/as y las de abuso de autoridad.
4. La obtención de beneficios económicos o en especie de los/as usuarios/as del centro o servicio.

7. Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización de la empresa.

8. Exigir, pedir o aceptar remuneración de terceros.

9. La negligencia en la administración de la medicación del servicio de ayuda a domicilio según se recoge en el Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio.

10. Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad temporal, así como realizar manipulaciones o falsedades para



prolongar dicha incapacidad.

11. En el caso de acoso a través de ofensas verbales o físicas realizadas durante el tiempo de trabajo o con ocasión o por motivo del mismo, y en los centros de trabajo de la empresa, contra el empresario, las personas que trabajan en la empresa o a sus familiares, que produzcan lesiones o, en atención a las circunstancias concurrentes, supongan graves ataques a la dignidad.

12. Abusos de autoridad que impliquen grave vulneración del derecho a la dignidad del trabajador/a.

13. Acoso psicológico.

14. Acoso sexual.

15. La reincidencia en falta grave, en el periodo de doce meses, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.

SANCIONES.

Las sanciones que podrán imponerse, en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

POR FALTAS LEVES.

- Amonestación por escrito.
- Descuento proporcional de la retribución correspondiente al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

POR FALTAS GRAVES.

- Suspensión de empleo y sueldo de un día a un mes.
- Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificada.

POR FALTAS MUY GRAVES.

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a seis meses.

· Despido. Es absolutamente indispensable la tramitación de expediente contradictorio para la imposición de esta sanción. En el caso de que la sanción impuesta derivara de acoso psicológico o acoso sexual e implicara la exclusión temporal del puesto de trabajo, tras la reincorporación el/la trabajador/a podrá ser objeto de movilidad funcional dentro de los límites establecidos para las prerrogativas empresariales en el ET y en el convenio colectivo, como medida dirigida a garantizar un clima adecuado de relaciones laborales. Esta posibilidad se mantendrá en todo caso como prerrogativa empresarial aunque no haya



recaído sanción.

El acoso psicológico y el acoso sexual son conductas de entidad tal que, de concurrir conforme a los parámetros de gravedad, lesividad y reiteración que se describen en el artículo XX, justifican la aplicación del despido disciplinario. Comportamiento de menor entidad pero también graves o muy graves pueden justificar la aplicación de sanciones correspondientes a ofensas o abuso de autoridad, tanto como infracción grave como muy grave. Si se sancionara conforme a estas calificaciones y el sujeto ofensor persistiera en su conducta llegando a poder ser calificada por su gravedad, lesividad y reiteración como acoso, será posible la aplicación del despido disciplinario, sin que concurriera varias sanciones por la misma conducta.

Artículo 44. Procedimiento sancionador y prescripción.

a) La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves corresponderá al Gerente a propuesta de una Comisión compuesta por el mismo, o persona en quien delegue, el Instructor o Instructora del expediente y un miembro del Comité de Empresa; a quienes asistirá un Secretario o Secretaria de dicha Comisión.

b) Esta Comisión adoptará sus acuerdos por mayoría, no tiene voto el Secretario o Secretaria. No obstante, la sanción de despido corresponderá al Consejo de Administración a propuesta del Gerente/a.

c) Las sanciones como consecuencia de faltas graves y muy graves se impondrán, en su caso, tras la apertura por orden de la Gerencia, de un expediente contradictorio en el que se dará audiencia al interesado o interesada para que un plazo de 10 días proponga los medios de prueba que estime convenientes. Asimismo se dará traslado al Comité de Empresa, que deberá ser oído en el expediente. En la comunicación de los cargos que se imputen por parte de la Gerencia de la Empresa al trabajador o trabajadora podrá estar presente un miembro del Comité de Empresa. El Comité de Empresa contará con un plazo de 10 días a partir de dicha comunicación para emitir su informe correspondiente.

d) Normas de incoación del expediente contradictorio:

1. Se iniciará con una orden escrita del Gerente/a de la empresa con las designaciones de Instructor o Instructora y Secretario o Secretaria. Comenzarán las actuaciones tomando declaración al autor de la falta y a los testigos, admitiéndose cuantas pruebas aporten. Seguidamente será oído el Comité de Empresa. Se incluirán en el expediente cuantas pruebas o alegaciones aporten.

2. La tramitación del expediente se terminará con la máxima diligencia una vez incorporadas las pruebas al expediente.

3. La resolución recaída se comunicará por escrito, expresando las causas que

lo motivaron y las fechas en que se produjeron, debiendo firmar el duplicado el interesado o interesada. Caso de que se negase a firmar, se le hará la notificación ante testigos. Se hará constar también la fecha de recepción de este comunicado, día de inicio de efectos de la sanción, así como su término, de existir este. Una copia de esta comunicación se entregará al Comité de Empresa que participó en el expediente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del escrito por el infractor.

e) Si la persona expedientada ostentase la condición de miembro del Comité de Empresa se estará, además, a las garantías previstas en el artículo 68.a) del Estatuto de los Trabajadores. A tal efecto, se notificará al Comité de Empresa la incoación del expediente para que sean oídos además de la persona interesada. La misma garantía se aplicará a los Delegados y Delegadas Sindicales.

f) Cuando la falta cometida sea de tal naturaleza que perturba gravemente la necesaria disciplina o el normal desarrollo de la prestación del servicio, la Gerencia podrá acordar la suspensión preventiva de empleo mientras se sustancie la tramitación del correspondiente expediente. Si del resultado del mismo no se dedujese responsabilidad para la persona expedientada o la sanción impuesta fuese de naturaleza distinta a la suspensión de empleo y sueldo, o siendo ésta no superase el tiempo de suspensión provisional, se procederá de inmediato a la correspondiente reparación.

g) En los casos de denuncia por acoso sexual, se garantizará especialmente el derecho a la intimidad, tanto a la persona denunciante como de la persona o personas denunciadas, así como la confidencialidad de los hechos. Durante el proceso se tomarán las medidas cautelares y de protección de la persona denunciante que sean necesarias. No se permitirán represalias contra la persona denunciante ni contra las personas que testifiquen, apoyándolas en todo momento e informándoles de los recursos existentes, para el caso en que deseen emprender acciones legales.

h) Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte y las muy graves a los sesenta, a partir de la fecha en la cual se tiene conocimiento, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. El período de prescripción se interrumpe con el inicio del expediente.

Artículo 45. Infracciones de la empresa.

Son infracciones Laborales de la empresa las acciones u omisiones contrarias a las disposiciones legales en materia de trabajo, al Convenio Colectivo y demás normas de aplicación. Se sancionará la obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y de los derechos fundamentales. Se tramitarán de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 46. Acoso moral y sexual.



Todas las personas tienen derecho al respeto y a la debida consideración a su dignidad, lo que comprende su derecho a ser protegida frente al acoso psicológico y frente al acoso sexual en la empresa. La Dirección de la empresa y la representación de los/as Trabajadores/as comparten la preocupación y el compromiso de que en el seno de la misma no se produzcan fenómenos de acoso entre los/as trabajadores/as. En ese sentido, se comprometen a realizar las actuaciones que resulten precisas para detectar las posibles situaciones que pudieran producirse, para prevenir su aparición, para sancionar su comisión, para reparar adecuadamente los perjuicios ocasionados, para restituir las condiciones de trabajo a niveles óptimos libres de conductas de acoso y para garantizar el mantenimiento del trabajador/a acosado/a en el ámbito de la empresa.

Se entiende por acoso sexual todo comportamiento físico, verbal o no verbal de connotación sexual que tenga como finalidad o consecuencia la vulneración del derecho a la dignidad de las personas, bien cuando se utilice de forma implícita o explícita como base de una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional, empleo, ascensos, salario o cualquier otra decisión relativa al trabajo, bien cuando cree un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo.

Se entiende por acoso moral la conducta vejatoria grave y repetida, manifestada en acciones, comportamientos, comentarios, actitudes o gestos que tengan como propósito o efecto la vulneración del derecho a la dignidad o a la integridad, física o psíquica de un/a trabajador/a, y que configura un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo.

Si contienen los elementos de gravedad característicos del acoso psicológico, descritos en el párrafo anterior, pueden ser manifestaciones del mismo, entre otras, las siguientes conductas: movilidad funcional y/o alteración de elementos esenciales del contrato de trabajo que, por las concretas circunstancias en las que se producen, afecten gravemente a la dignidad del trabajador/a; calumnias, maltrato verbal, ofensas personales, amenazas, actitudes intimidatorias o humillantes, tanto directas como encubiertas, cualquiera que sea su finalidad; críticas injustificadas así como actuaciones de descrédito y deslegitimación de la imagen frente a otros, que excedan abiertamente las tareas de organización y control de trabajo; exclusión o marginación injustificada de la actividad laboral ordinaria o principal de la empresa así como la vulneración del deber de ocupación efectiva; atribución de tareas desmesuradas o excesivas con el fin de provocar serios perjuicios en las condiciones laborales o en la calidad del trabajo; impedimentos sistemáticos e injustificados para acceder a la información ordinaria conveniente para la ejecución del trabajo; marginación injustificada de los/as compañeros/as de trabajo o de terceros; control exasperante y excesivo de la actividad laboral; actos vejatorios relacionados con la esfera privada del trabajador/a.

El/la trabajador/a o los/las trabajadores/as afectados/as por una situación de acoso psicológico o sexual, o por conductas ofensivas o abusivas que pudieran poner en riesgo su derecho a la dignidad o a la integridad, podrán dirigir su denuncia directamente a la empresa o hacerlo a través de la Comisión de Igualdad (cuando se encuentre constituida) o representación de los/las trabajadores/as quienes la dirigirán a su vez a aquella. La empresa se compromete a atender a investigar cualquier denuncia y, en caso de indicios razonables de acoso o de conducta que pudiera poner gravemente en peligro la dignidad de la persona, a iniciar el procedimiento correspondiente. También puede iniciar el procedimiento sancionador por propia iniciativa. En cualquier caso, abrirá expediente contradictorio con el fin de esclarecer los hechos denunciados, en el plazo máximo de diez días desde la denuncia. En todo caso, durante la tramitación del mismo deberá respetarse la intimidad de los/las denunciantes y de los/as implicados/as. Si existieran indicios de que el mantenimiento del ofensor en el empleo puede ocasionar perjuicios graves en el clima laboral, la empresa podrá suspenderlo/a. Este tiempo de suspensión será retribuido, a salvo la compensación que correspondiera si la sanción aplicable finalmente fuera la suspensión temporal de empleo y sueldo.

En todo caso deberá garantizarse no solo que el/la trabajador/a denunciante no reciba represalia alguna, sino también que su reincorporación al trabajo se produzca en condiciones adecuadas para garantizar su mantenimiento en el mismo. Este principio deberá ser tenido en cuenta a la hora de aplicar la sanción correspondiente al trabajador/a responsable de la conducta. Asimismo la empresa se compromete a atender las eventuales solicitudes de movilidad funcional, movilidad geográfica y alteración de condiciones (incluido cambio de turno) que voluntariamente pudieran producirse (tanto por parte del trabajador/a denunciante como del trabajador/a responsable de la conducta) así como a aplicar unilateralmente, dentro de los límites establecidos en el art. 39, 40 y 41 del ET, las que pudieran resultar más convenientes para restaurar el ambiente laboral, sobre todo cuando la sanción aplicable fuera la suspensión temporal. Si el/la trabajador/a afectado/a considerase que no se ha producido una restitución óptima tras el procedimiento sancionador o si éste nunca se hubiera iniciado pese a su denuncia, podrá elevar la denuncia al órgano inmediatamente superior a la Gerencia de la empresa para que en última instancia acuerde las acciones oportunas.

Disposiciones adicionales.

Disposición adicional primera.

Cuando en el presente convenio se hace referencia a necesidades del servicio, sin detrimento del servicio, o cualquier otra denominación similar, se entiende que dichas necesidades las fijan los responsables de los correspondientes servicios. No obstante, caso de existir diferentes criterios en la determinación de dichas

necesidades por los distintos servicios municipales, y con objeto de homogeneizar actuaciones, la empresa, y, en su caso, la Comisión de Seguimiento de este Convenio, interpretarán y desarrollarán normas para resolver las dudas que pudiesen surgir.

Disposición adicional segunda.

Cualquier modificación de las condiciones recogidas en este convenio se negociará previamente en comisión de seguimiento.

Disposición adicional tercera.

La consolidación de la transformación de los contratos de los monitores de jornada parcial a completa estará vinculada a la consolidación estructural del presupuesto asignado al Programa de Talleres de Participación. Hasta que se produzca esta situación, se mantendrán las modalidades de contratación actuales de este colectivo.

En todo caso, la empresa mantendrá el objetivo de encontrar soluciones que permitan la ampliación de la jornada de los/as monitores/as de prevención contratados a jornada parcial.

Disposición adicional cuarta.

La empresa facilitará las posibilidades de Adecuación de Puestos de Trabajo, de manera individualizada, siempre que el servicio lo permite e integrando en el procedimiento al Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Disposición adicional quinta.

En septiembre de 2013 se realizará el Catálogo de categorías equiparables en el ámbito municipal y el análisis y estudio del diferencial, iniciándose la negociación del nuevo convenio en octubre de 2013 teniendo en cuenta las consideraciones de este último estudio.

Disposición adicional sexta.

La empresa iniciará los trabajos para la elaboración de un Plan de Igualdad, en el último trimestre de 2008.

Disposición adicional séptima.

La empresa velará en todo momento por el compromiso de proporcionar estabilidad laboral a los/las trabajadores/as indefinidos de la misma. En el supuesto de que el Ayuntamiento de Málaga decidiese prestar directamente, sin órgano especializado ni mediante personificación jurídica independiente, los servicios que en la actualidad presta la empresa MÁS CERCA, SAM, los/las



trabajadores/as de ésta pasarán a formar parte, con carácter indefinido, del Ayuntamiento. En los demás supuestos se mantendrá el criterio inicialmente expuesto, manteniendo el compromiso que permita ofrecer estabilidad laboral.

Disposición final.

El presente convenio entrará en vigor el mismo día de su aprobación por MÁS CERCA, SAM, con efectos de 1 de enero del año 2008, salvo que en artículo concreto se venga a disponer lo contrario, o en aquellos permisos cuyos hechos determinantes se hayan producido con anterioridad a la fecha de aprobación de este convenio por MÁS CERCA, SAM y cuyo disfrute se haya terminado en su totalidad, caso en el cual se estará a lo dispuesto en la normativa que hubiese estado en vigor en la fecha del hecho causante.

La plantilla se compromete a dirigir sus esfuerzos para el cumplimiento del Plan Estratégico de la empresa, el mantenimiento de los niveles de calidad de los servicios para mantener un alto nivel de satisfacción de los clientes y de la correspondiente certificación en calidad. Asimismo, la parte social manifiesta su voluntad y su compromiso en mantener la paz social durante la vigencia del presente convenio colectivo con el compromiso de ambas partes de cumplir su contenido y desde el principio de buena fe que asiste a la firma de este convenio.

Anexo I. TABLAS SALARIALES 2008-2013 (SALARIOS BRUTOS-EUROS).

CATEGORIAS	ESTRUCTURA RETRIBUTIVA		2008 Sem. 1	2008 Sem. 2	2009	2010	2011	2012	2013 Trim. 1-2-3	2013 Trim. 4
Subalterno	Mensual	Salario Base	814,74	871,77	908,38	946,54	986,29	1.027,71	1.070,88	1.194,49
		Asistencia	52,33	55,99	58,34	60,79	63,34	66,00	68,78	68,78
	Anual	HorFlexible	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00
Auxiliar Ayuda Domicilio Monitor/a	Mensual	Productividad Total			16,70	35,10	55,34	77,56	77,56	77,56
		Salario Base	13.024,24	13.866,64	14.607,85	15.392,22	16.222,28	17.100,71	17.738,27	19.468,81
	Anual	Asistencia	910,94	974,71	1.015,65	1.058,30	1.102,75	1.149,07	1.197,33	1.347,88
Auxiliar Administrativo Conductor Auxiliar Social	Mensual	Productividad Total			20,34	42,75	67,40	94,46	94,46	94,46
		Salario Base	145,13	155,29	161,81	168,61	175,69	183,07	190,76	190,76
	Anual	Productividad Total Salario Base	14.494,77	15.509,41	16.404,88	17.352,61	18.355,67	19.417,31	20.185,23	22.283,01
Oficial Administrativo	Mensual	Asistencia	145,13	155,29	161,81	168,61	175,69	183,07	190,76	190,76
		CP1	52,00	52,00	52,00	52,00	52,00	52,00	52,00	52,00
	Anual	Productividad Total Salario Base	16.056,77	17.071,41	17.966,88	18.914,61	19.917,67	20.978,31	21.747,23	23.855,01
Oficial Administrativo	Anual Mensual	Asistencia	1.030,59	1.102,73	1.149,49	1.198,24	1.249,06	1.302,04	1.356,73	1.510,73
		CP1	52,33	55,99	58,34	60,79	63,34	66,00	68,78	68,78

Técnico Contabilidad	Anual Mensual	Productividad Total Salario Base	15.056,17	16.110,10	20,34	42,75	67,40	94,46	94,46	94,46
			1.030,59	1.102,73	17.037,01	18.017,85	19.055,78	20.154,17	20.953,03	23.109,07
		Asistencia	52,33	55,99	58,34	60,79	63,34	66,00	68,78	68,78
		Despaz	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00
		Quebranto	407,16	407,16	407,16	407,16	407,16	407,16	407,16	407,16
		MED								
Técnico G.Medio	Anual Mensual	Productividad Total Salario Base	20.524,93	21.578,86	20,34	42,75	67,40	94,46	94,46	94,46
			1.288,02	1.378,19	22.505,77	23.486,61	24.524,54	25.622,93	26.421,79	28.577,83
		Asistencia	52,33	55,99	58,34	60,79	63,34	66,00	68,78	68,78
		Productividad Total Salario Base	18.660,26	19.966,48	20,34	42,75	67,40	94,46	94,46	94,46
			1.447,62	1.548,95	21.114,85	22.329,88	23.615,44	24.975,68	25.977,05	28.595,96
		Asistencia	52,33	55,99	58,34	60,79	63,34	66,00	68,78	68,78
Técnico G.Superior	Anual Mensual	Productividad Total Salario Base	20.894,59	22.357,22	20,34	42,75	67,40	94,46	94,46	94,46
			3.091,92	3.308,36	23.642,89	25.003,09	26.442,18	27.964,75	29.091,66	31.997,52
		Asistencia	52,33	55,99	58,34	60,79	63,34	66,00	68,78	68,78
		Productividad Total Salario Base	18.660,26	19.966,48	20,34	42,75	67,40	94,46	94,46	94,46
			1.447,62	1.548,95	21.114,85	22.329,88	23.615,44	24.975,68	25.977,05	28.595,96
		Asistencia	52,33	55,99	58,34	60,79	63,34	66,00	68,78	68,78
Administrador	Anual Mensual	Productividad Total Salario Base	20.894,59	22.357,22	20,34	42,75	67,40	94,46	94,46	94,46
			3.091,92	3.308,36	23.642,89	25.003,09	26.442,18	27.964,75	29.091,66	31.997,52
		Asistencia	52,33	55,99	58,34	60,79	63,34	66,00	68,78	68,78
		Productividad Total Salario Base	43.914,85	46.988,89	20,34	42,75	67,40	94,46	94,46	94,46
	Anual				49.689,12	52.545,13	55.565,91	58.761,02	61.181,37	67.043,67

Anexo II.

Clasificación del personal.

PREÁMBULO.

El conjunto de tareas que cada categoría profesional debe desarrollar en el desempeño de sus funciones estarán siempre encaminadas a la adecuada prestación de los servicios al ciudadano.

Por lo tanto, las funciones de las categorías profesionales que se incluyen en este documento se realizan a modo meramente descriptivo, sin perjuicio que para el desarrollo de las mismas pudieran desarrollar otras análogas relacionadas con la categoría.

Categorías profesionales.

Las distintas categorías profesionales definidas en la empresa MAS CERCA, SAM, son:



Denominación	Grupo en más cerca	Referencia (Ayto. Málaga)
Subalterno/a - Ordenanza	E	E
Conductor/a - Ordenanza	D	C2
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	D	C2
Monitor/a de Prevención Social	D	C2
Monitor/a de Juventud	D	C2
Auxiliar Administrativo	D	C2
Auxiliar Social	D	C2
Oficial Administrativo	C	C1
Técnico/a Contable	C	C1

Denominación	Grupo en más cerca	Referencia (Ayto. Málaga)
TGM Agente para la Igualdad de Género	B	A2
TGM Agente para la Información y Empleo de Mujeres	B	A2
TGM Intérprete de Lenguaje de Signos	B	A2
TGM Trabajador Social	B	A2
TGM Graduado Social	B	A2
TGM Área Económica	B	A2
TGM Administración General	B	A2
TGS Psicólogo/a para la Igualdad de Género	A	A1
TGS Administrador/a	A	A1

PUESTOS DE ESTRUCTURA

Los siguientes

puestos son de libre designación por parte de la empresa:

PUESTOS DE ESTRUCTURA.

Los siguientes puestos son de libre designación por parte de la empresa:

- Responsable de Monitores.
- Responsable Programa.
- Responsable Departamento.
- Gerente-Adjunto.
- Director-Gerente.



DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES.

SUBALTERNO ORDENANZA.

Es el Empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa realiza las siguientes tareas:

1. Atención telefónica a través de centralita.
2. Utilización de fotocopiadora.
3. Envío de fax.
4. Reparto de materiales y documentos a empleados y/o usuarios/as.
5. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional. Perfil mínimo de acceso: Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, Formación Profesional 1er. grado o equivalente.

CONDUCTOR ORDENANZA.

Es el empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa realiza las siguientes tareas:

1. Traslado de material o personas en vehículo de empresa.
2. Visitas a otros centros de trabajo para llevar o recoger documentación.
3. Utilización de fotocopiadora.
4. Atención telefónica.
5. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Perfil mínimo de acceso: Graduado Escolar, Formación Profesional 1er. grado o equivalente; y estar en posesión del carné de conducir B1.

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

Es el empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos, adecuados a las necesidades de la empresa, atiende a los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio realizando las siguientes tareas:

1. Planificar y elaborar menú según requisitos de la salud y nutrición del usuario/a, siguiendo criterios dietéticos adecuados y utilizando normas de economía doméstica.
2. Atender al suministro y reposición de alimentos, productos de aseo e higiene y productos de limpieza para garantizar su correcto aprovechamiento, verificando las necesidades de aprovisionamiento, asegurándose del perfecto estado de los productos, asegurando su colocación en condiciones de seguridad y verificando que su selección se realice en orden a la realización

- precio-calidad. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el usuario/a para lograr un ambiente agradable, observando las normas de seguridad necesarias hacia el usuario/a y el propio trabajador
3. Ayudar a la ingestión de alimentos a los usuarios/as que lo necesiten, facilitando a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos; cumpliendo con las normas higiénicas básicas.
 4. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el usuario/a disfrute de higiene y buen aspecto, asegurando la utilización de los productos, útiles y electrodomésticos más adecuados en cada proceso, cuidando la desinfección de la ropa en los casos necesarios, comprobando su estado y subsanando las deficiencias observadas.
 5. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según las necesidades, para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas; además de tomar las medidas higiénicas preventivas sanitarias para evitar contagios y otras enfermedades, facilitando medidas de protección y prevención de accidentes.
 6. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del usuario propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado, previniendo posibles riesgos en sus movimientos, identificando objetos que puedan causar daños en el ámbito de deambulacion, proponiendo la reordenación y adecuación de espacios. Realizando cambios posturales de forma periódica y empleando medios que alivien la presión del usuario/a según los casos. Colaborando en la ejecución de ejercicios físicos. Manejando la silla de ruedas con destreza y seguridad. Adaptando los paseos a los requerimientos físicos y psíquicos del usuario/a. Garantizando la seguridad y comodidad del usuario/a al levantarse y acostarle según su grado de dependencia.
 7. Detectar y comunicar cualquier circunstancia o alteración en el estado del usuario/a, o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda del usuario/a para contribuir a su buena marcha y evolución. Observando su estado para reconocer las alteraciones en la salud, solicitando los servicios médicos específicos e informando con regularidad a la familia o personas allegadas. Aplicando normas de primeros auxilios según lo demande la situación.
 8. Controlar la toma de la medicación oral prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias. Siguiendo instrucciones del facultativo, manteniendo las existencias según requerimientos médicos y condiciones de conservación y cumpliendo con los plazos y dosis prescritas en la administración de medicamentos.
 9. Estimular la autonomía del usuario/a no sustituyéndolo en aquellas tareas que pueda desarrollar por sí mismo. Facilitar al usuario/a su integración en el medio social para poder seguir desarrollando sus capacidades físicas y mentales, proporcionándole un clima afectivo y de seguridad adecuado

a su estado físico y psíquico. Atendiendo a las necesidades de comunicación, dialogo y compañía, colaborando en la realización de actividades psicomotrices.

10. Canalizar información referente a recursos sociales de apoyo a la situación del usuario/a, para facilitar el conocimiento y la posible integración en actividades programadas. Apoyando su integración en actividades participativas con arreglo a necesidades e intereses.

11. Según el grado de dependencia del usuario, la auxiliar colaborará en la realización de gestiones sanitarias, gestiones en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución asegurando posteriormente su archivo y guardando en todas las ocasiones discreción y honradez. Gestiones de mantenimiento del hogar detectando averías, su magnitud y posible reparación. Comprobando el aviso y elección de los profesionales idóneos para la realización de las reparaciones pertinentes. Controlando presupuestos y facturas, si se lo solicitan.

12. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los usuarios/as para cumplir con la planificación del servicio establecida.

13. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al usuario/a.

14. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Perfil mínimo de acceso:

Formación: Graduado Escolar, Formación Profesional 1er. grado o equivalente; y haber superado con éxito un Curso de Auxiliar de Ayuda a Domicilio con una duración mínima de 30 horas.

Experiencia práctica: 6 meses desempeñando el mismo puesto de trabajo.

Otros: Carné de Manipulador de alimentos de Alto Riesgo.

MONITOR DE PREVENCIÓN SOCIAL.

Es el empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa realiza las siguientes tareas:

1. Articular un conjunto de actividades dirigidas a ayudar a personas que se encuentran en situaciones de inadaptación social, riesgo, aislamiento o marginación social y en general que presentan dificultades para integrarse con normalidad en la sociedad.

2. Diseño, desarrollo y participación en actividades infantiles, como monitores-animadores, transmitiendo las habilidades instrumentales propias de cada taller con el objetivo de promover el desarrollo de habilidades sociales.

3. Desarrollo de técnicas y recursos de animación.

4. Organización de juegos y talleres.

5. Animación de grupos y actividades extraescolares.

6. Contribuir a la integración y participación a través de actividades grupales.

7. Desarrollo de la auto estima y creatividad.

8. Facilitar el desarrollo cooperativo.

9. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional. Perfil mínimo de acceso:

- Formación: Graduado Escolar, Formación Profesional 1er. grado o equivalente; y haber superado con éxito un Curso de Talleres relacionados con Actividades Socioculturales con una duración mínima de 30 horas.

- Experiencia práctica: 6 meses desempeñando el mismo puesto de trabajo.

MONITOR DE JUVENTUD.

Es el empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa realiza las siguientes tareas:

Información y asesoramiento.

1. Informar y orientar a los jóvenes de los proyectos, programas, actividades, cursos, ofertas, ayudas, concursos... y de todas las posibilidades que las administraciones públicas y entidades privadas ponen a disposición de los jóvenes.
2. Dar a conocer y acercar los servicios que la Administración (local, provincial, autonómica y estatal) presta a la población juvenil.
3. Informar y Orientar a los jóvenes sobre todos los temas de su interés, con vistas a aportarles los elementos necesarios para la toma de decisiones en los distintos campos. Se informará y asesorará en torno a las Áreas que establezca el Área de Juventud.
4. Desarrollar una labor de acogida, animación y fomento de la participación.

5. La atención presencial se puede prestar a través de la autoinformación y la atención personalizada. La Atención al ciudadano será presencial, telefónica y mediante las Tecnologías de la Información y la Comunicación (correo electrónico, web, sms, etc).
6. Recepción y Registro de Demandas de Colectivos y Asociaciones Juveniles.

Documentación.

1. Buscar, analizar, seleccionar, ordenar y catalogar la información relacionada con las Áreas identificadas por el Área de Juventud, tanto físicamente como de forma virtual en el CIAJ.
2. Organizar y/o reelaborar los contenidos en soportes acordes con la naturaleza de la información para posibilitar su accesibilidad a los jóvenes, posibilitando cuando sea posible su difusión electrónica.
3. Garantizar la vigencia de la información mediante la actualización periódica para prestar un servicio eficaz.
4. Actuar con criterios de calidad, fiabilidad y eficiencia en el proceso de selección y utilización de la información.
5. Mantenimiento de la Base de Datos Ficha de consultas u otras que al Área de Juventud establezca.
6. Colaboración en la elaboración de Dossier de Prensa semanal y su distribución a los Negociados y Jefatura del Área (lectura y selección diaria de noticias, fotocopiado de noticias). Clasificación y archivo Temático del Dossier de Prensa.
7. Volcado de información buscada a las carpetas compartidas o a cualquier otro soporte informático, siguiendo los criterios establecidos en el Área de Juventud.
8. Colaboración en la elaboración de Informes estadísticos (Mensuales, Semestrales y Anuales) de consultas y atenciones de usuarios de Infojuven.
9. Búsqueda de información y recursos juveniles en Internet.
10. Distribución de la información y documentos a los demás servicios.
11. Mantenimiento de Tablones de Anuncios, expositores y sala de lectura actualizados.
12. Actualización de la Información en plataformas informáticas, bajo la supervisión de personal del Área.
13. Captación de Información sobre usuarios del Área, tanto presencial, telefónica y mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

Otras tareas.

1. Servicio de Ciberinfo. En la atención a los jóvenes usuarios que quieran hacer uso de este servicio, cumpliendo con el Manual de Uso; además mantendrá actualizados unos favoritos completos en cada ordenador con información en



Internet relacionada con los jóvenes en las Áreas que establezca el propio Área de Juventud.

2. Expedición del Carné Joven -26.
3. Comprobación y Altas de usuarios en la Aplicación de Inscripciones de los programas y actividades del Área de Juventud.
4. Servicio Viajeteca.
5. Colaboración en el seguimiento de Actividades y Programas del Área de Juventud.
6. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

- Perfil mínimo de acceso:

Formación: Graduado Escolar, Formación Profesional 1er. grado o equivalente; y haber superado con éxito un curso relacionado con Actividades Socioculturales con una duración mínima de 30 horas.

Experiencia práctica: 6 meses desempeñando el mismo puesto de trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Es el empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa, y a las órdenes de su responsable inmediato, con iniciativa y responsabilidad restringida, realiza las siguientes funciones:

1. Elaboración y control sobre documentación en materia económica, de personal, de marketing y coordinación de servicios, con conocimientos específicos dentro de estas materias, de aquellas a desarrollar en el departamento al que sea adscrito, realizando también aquellas otras tareas que sean inherentes a la categoría, dentro del marco de gestión y del objeto social de la Empresa.
2. Utilización de sistemas informáticos de gestión, en especial bases de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.
3. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

- Perfil mínimo de acceso:

Formación: Formación Profesional 1er. grado, rama administrativa o equivalente.

Experiencia práctica: 6 meses desempeñando el mismo puesto de trabajo.

AUXILIAR SOCIAL.

Es el empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las



necesidades de la empresa realiza las siguientes tareas:

1. Información general en el Área de Igualdad de Oportunidades de la Mujer.
2. Notificaciones a los colectivos y entidades.
3. Traslado de informes, material o personas a diversas instituciones.
4. Acompañamiento institucional a mujeres en alto riesgo.
5. Visitas domiciliarias.
6. Atención telefónica y presencial.
7. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

- Perfil mínimo de acceso:

Formación: Graduado Escolar, Formación Profesional 1er. grado o equivalente.

Experiencia práctica: 6 meses desempeñando el mismo puesto de trabajo.

OFICIAL ADMINISTRATIVO.

Es el Empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa realiza las siguientes tareas:

1. Atención telefónica y presencial.
2. Registro de documentos.
3. Custodia de archivos.
4. Información general en el Área de Igualdad de Oportunidades de la Mujer.
5. Utilización de sistemas informáticos de gestión, en especial bases de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.
6. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

- Perfil mínimo de acceso:

Formación: Formación Profesional 2do. grado o equivalente.

Experiencia práctica: 6 meses desempeñando el mismo puesto de trabajo.

TÉCNICO CONTABLE.

Es el empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa realiza las siguientes tareas:

1. Introducción de datos en la aplicación contable.
2. Elaboración de expedientes de contratación.
3. Control de compras y pagos a proveedores
4. Facturación y cobro de clientes.
5. Relación con entidades bancarias.
6. Control y manipulación de Caja y movimiento de Efectivo.
7. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

- Perfil mínimo de acceso: Formación: Formación Profesional 2do. grado o equivalente, rama Administrativa. Formación específica en Contabilidad. Experiencia práctica: 6 meses desempeñando el mismo puesto de trabajo.

TGM AGENTE PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO.

Es el empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario o equivalente; junto con un curso de Agentes de Igualdad de Género.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones definidas por los objetivos, actuaciones y proyectos previstos desde el Área de Igualdad de Oportunidades de la Mujer para promover la igualdad de oportunidades, la autonomía económica y la participación social de las mujeres, el diseño, implementación y evaluación de las políticas de Igualdad de Oportunidades para consolidar la participación igualitaria de hombres y mujeres en cualquier ámbito social, político, económico y cultural; siendo sus principales funciones:

1. Detección de necesidades en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
2. Programación, planificación y realización de proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Análisis, estudio y preparación de planes de trabajo.
3. Seguimiento y evaluación de las diferentes intervenciones.
4. Información, orientación y asesoramiento en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
5. Asistencia técnica en la aplicación de las perspectiva de género de forma transversal.
6. Elaboración y emisión de informes de impacto de género.
7. Colaboración con los profesionales de diferentes áreas y departamentos relacionados con la igualdad de oportunidades.
8. Propuesta, diseño y elaboración de estudios en relación con la igualdad de oportunidades.
9. Planificación de actuaciones que favorezcan la participación de mujeres en todos los ámbitos de la sociedad.
10. Creación de protocolos y métodos de actuación, ante la utilización de lenguaje sexista, en todas las manifestaciones de las diferentes entidades.
11. Documentar los procesos.
12. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Perfil mínimo de acceso: Diplomado/a universitario o equivalente y curso en perspectiva de igualdad de oportunidades de género de 250 horas.

TGM AGENTE PARA LA INFORMACIÓN Y EMPLEO DE MUJERES.

Es el empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario o equivalente; junto con un curso de Agentes de Igualdad de Género y formación específica en asuntos relacionados con la inserción sociolaboral.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones definidas por los objetivos, actuaciones y proyectos previstos desde el Área de Igualdad de Oportunidades de la Mujer, siendo sus principales funciones:

1. Información sobre el mercado laboral e identificación de recursos laborales.
2. Detección de objetivos profesionales, indecisión profesional, posibilidades y carencias laborales.
3. Entrenamiento en habilidades para el empleo: autoexamen, carta de presentación, currículum vital, entrevista, gestión del tiempo y del estrés, autoestima, etc.
4. Punto informático-curricular a disposición de la mujer: confección de carta de presentación, de currículum vital, etc.
5. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional. Perfil mínimo de acceso: Diplomado/a universitario o equivalente, curso en perspectiva de igualdad de oportunidades de género de 250 horas y formación específica en asuntos relacionados con la inserción sociolaboral.

TGM INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SIGNOS.

Es el empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario o equivalente y formación específica como Intérprete de lenguaje de signos.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones de Interpretación de la lengua de signos y otras funciones relacionadas con su categoría profesional:

1. Participación como intérprete en las distintas dependencias municipales para tramitar las gestiones particulares de las personas sordas: ya sean de índole administrativo o de carácter socio-cultural.

Perfil mínimo de acceso: Diplomado/a universitario o equivalente en perspectiva de igualdad de oportunidades de género de 250 horas y formación específica en Intérprete de lenguaje de signos.



TGM TRABAJADOR SOCIAL.

Es el empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de Diplomado en Trabajo Social o equivalente.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones de:

1. Control, seguimiento y coordinación de servicios prestados por la empresa.
2. Coordinación técnica con las diferentes Áreas y Centros Servicios Sociales.
3. Seguimiento y Control de la calidad de los servicios públicos prestados.
4. Asignación de cuadrantes a auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio.
5. Seguimiento y control de auxiliares de Servicio de Ayuda a Domicilio en su trabajo.
6. Apoyo en la selección de empleados a través de las diferentes Bolsas de Trabajo.
7. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional. Perfil mínimo de acceso: Diplomado en Trabajo Social o equivalente.

TGM GRADUADO SOCIAL.

Es el empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de Graduado Social o equivalente.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones de:

1. Proporcionar personal adecuado a cada una de las demandas de servicios, tanto públicos como privados.
2. Gestionar la contratación del personal: confección de nóminas, finiquitos, pagas extras, cuadrante de vacaciones, control de incidencias del personal.
3. Control y seguimiento del plan de prevención de riesgos laborales y de la vigilancia de la salud.
4. Preparación y seguimiento del Plan de formación de la empresa.
5. Relaciones con Comité de Empresa y Secciones Sindicales.
6. Cualesquiera otros asuntos relacionados con la gestión de los Recursos Humanos de la empresa.
7. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Perfil mínimo de acceso: Graduado Social o equivalente.

TGM ÁREA ECONÓMICA.



Es el empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de Diplomado en Empresariales o equivalente.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones de:

1. Presupuestos.
2. Contabilidad.
3. Tesorería.
4. Fiscalidad.
5. Gestionar la contratación de los proveedores de materiales y servicios necesarios para la prestación de los servicios.
6. Expedientes de contratación.
7. Llevar a cabo de forma sistemática y periódica la evaluación de los proveedores y colaboradores.
8. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional. Perfil mínimo de acceso: Diplomado en Empresariales o equivalente.

TGM ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Es el empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario o equivalente.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones de:

1. Recepcionar y gestionar las demandas de los clientes.
2. Facilitar los recursos adecuados a la demanda del cliente.
3. Emisión de contratos con clientes.
4. Seguimiento de los servicios prestados a los clientes.
5. Seguimiento y control de los proveedores de servicio.
6. Gestión de convenios con entidades.
7. Relaciones con grandes clientes.
8. Seguimiento y control de las actividades de marketing y publicidad.
9. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional. Perfil mínimo de acceso: Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario o equivalente con conocimientos y/o experiencia en derecho administrativo.

TGS PSICÓLOGA PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO.

Es el empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las

actividades propias de su profesión, autorizado por título de Licenciado en Psicología o equivalente.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones definidas por los objetivos, actuaciones y proyectos previstos desde el Área de Igualdad de Oportunidades de la Mujer, en el Servicio de Apoyo Psicológico a Mujeres, para contribuir a la erradicación de la violencia doméstica y apoyar a grupos de mujeres en especiales dificultades, a través de actuaciones de intervención y seguimiento psicológico; y otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Perfil mínimo de acceso: Licenciado en Psicología o equivalente.

TGS ADMINISTRADOR.

Es el empleado/a, que a las órdenes inmediatas de la dirección de la Empresa, autorizado por título de Ingeniero, Arquitecto, Licenciado o equivalente y amplios conocimientos de dirección de empresas planifica, programa y controla las funciones de todos los departamentos de la empresa:

1. Gestión económica.
2. Política de personal fijada.
3. Coordinación de servicios.
4. Marketing y Servicios Privados.
5. Gestión de Calidad. Además de aquellas otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Perfil mínimo de acceso: Ingeniero, Arquitecto, Licenciado o equivalente y amplios conocimientos y/o experiencia en Dirección de empresas.

DEFINICIÓN DE PUESTOS DE ESTRUCTURA.

RESPONSABLE DE MONITORES.

A las órdenes inmediatas del Responsable del Departamento de Coordinación de Servicios, asume las responsabilidades de resolver dentro este departamento las incidencias ocurridas en la prestación de los servicios de los talleres de prevención, incluido el seguimiento y control de los materiales necesarios, y/o Monitores de Juventud. Así como el seguimiento y control de la documentación relacionada con las actividades extraordinarias y compensaciones.

RESPONSABLE PROGRAMA.



A las órdenes inmediatas del Responsable del Departamento de Coordinación de Servicios y el Administrador, asume las responsabilidades de resolver dentro del desarrollo del programa en cuestión las incidencias ocurridas en su planeamiento, ejecución, incluido el seguimiento y control de los materiales necesarios, documentación y/o personal.

RESPONSABLE DEPARTAMENTO.

A las órdenes inmediatas del Administrador de la empresa, asume las responsabilidades directas del departamento, dependiendo de él todo el personal que a dicho departamento esté adscrito.

GERENTE-ADJUNTO.

A las órdenes inmediatas de la dirección de la empresa, el desarrollo de funciones queda recogido en los estatutos de la empresa.

DIRECTOR-GERENTE.

Su contratación y desarrollo de funciones queda recogido en los estatutos de la empresa.

