

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Economía, Empleo y Hacienda

- 1 *RESOLUCIÓN de 12 de diciembre de 2016, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa “Servimil, Sociedad Anónima” (Servicios Auxiliares) (código número 28101602012016).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la empresa “Servimil, Sociedad Anónima” (Servicios Auxiliares), suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 27 de junio de 2016, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto, en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el artículo 14 del Decreto 193/2015, de 4 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, y por el que se regulan sus competencias, esta Dirección General

RESUELVE

1. Inscribir dicho convenio, en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección, y proceder al correspondiente depósito en este organismo.
2. Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 12 de diciembre de 2016.—El Director General de Trabajo, Ángel Jurado Segovia.

**CONVENIO COLECTIVO SERVICIOS AUXILIARES
DE LA EMPRESA SERVIMIL, SOCIEDAD ANÓNIMA****PREÁMBULO**

La negociación del presente convenio ha sido efectuada entre la empresa Servimil, S.A., y la representación sindical de los trabajadores del mismo.

Capítulo I**Disposiciones generales**

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*—El presente Convenio regula las relaciones entre Servimil, S.A. (Servicios Auxiliares) y los trabajadores de esta que realicen las funciones que se recogen en el presente Convenio.

Art. 2. *Ámbito funcional.*—El presente convenio colectivo establece las normas básicas que regulan las condiciones de trabajo entre la empresa Servimil, S.A. (servicios auxiliares) y los trabajadores adscritos a estos servicios incluidos en sus ámbitos funcional, personal y territorial.

Este convenio será de aplicación a los trabajadores que desarrollen su actividad laboral para la empresa, cuando esta contrate servicios propios de su objeto social con el fin de realizarlos para terceros clientes o comitentes, que hayan externalizado parte de sus actividades, siempre que estos servicios no tengan una regulación convencional sectorial propia.

En el supuesto que entrase en vigor un convenio colectivo sectorial de ámbito superior que regule el mismo ámbito funcional y territorial del presente convenio, bien sea en parte o bien sea en todo el territorio del estado español, el presente texto se adecuará al nuevo convenio colectivo sectorial de conformidad con la legalidad vigente, manteniendo los trabajadores todas las condiciones laborales que mediante este convenio colectivo hubieran sido mejoradas respecto al nuevo convenio colectivo sectorial.

No será de aplicación el presente convenio colectivo a las relaciones laborales que, aun estando dentro del ámbito funcional de este convenio, se les vinieran aplicando con anterioridad a la entrada en vigor de este convenio colectivo, una normativa convencional diferente con condiciones superiores a las de este convenio por lo que las referidas relaciones laborales seguirán rigiéndose por la citada normativa convencional anterior y por sus posteriores revisiones o renovaciones.

Las actividades incluidas en el ámbito de aplicación del convenio son las que a continuación se enumeran, siempre y cuando estas no estén reguladas por un Convenio Colectivo Sectorial:

- Las de servicios de información y control en los accesos de cualquier inmueble.
- Los servicios de comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones y de gestión auxiliar, realizadas en edificios por personal auxiliar.
- Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, así como las de control de entradas y salidas, custodia de llaves y puertas, comprobación de documentos de identidad, en cualquier clase de edificios, inmuebles o zonas de estacionamiento.
- El servicio de preparación de salas para celebración de eventos y reuniones, reprografía, clasificación de cartería.
- Trabajos de asistencia, acondicionamiento y preparación en todo tipo de instalaciones o similares que no requieran titulación o formación reglada.
- La prestación de servicios de administración de portería.
- Los servicios administrativos y contables para terceros clientes de nueva contratación y específicos para servicios auxiliares.
- Los trabajos propios de peón o mozo de servicios auxiliares.

Art. 3. *Ámbito personal y territorial.*—El presente convenio colectivo afectará y será de aplicación directa a todo el personal que preste servicios para la empresa Servimil, S.A. en la Comunidad de Madrid y que realice su trabajo dentro de la actividad de servicios auxiliares de la empresa, conforme al ámbito funcional del presente convenio colectivo según las categorías, funciones y responsabilidades que el mismo recoge.

Los trabajadores que a la fecha de entrada en vigor de este convenio tengan reconocidas las condiciones laborales contenidas en los convenios sectoriales que regulen la actividad que realizan, mantendrán dichas condiciones y continuarán rigiéndose por lo establecido en los respectivos convenios de aplicación.

Art. 4. *Ámbito temporal.*—El presente Convenio entrará en vigor en la fecha de su firma, cualquiera que sea la fecha de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017.

Art. 5. *Denuncia y revisión.*—El presente convenio se prorrogará por años naturales sucesivos si por cualquiera de las partes no se denuncia de forma fehaciente con antelación de 1 mes a la fecha de su vencimiento o de cualquiera de sus prórrogas.

Capítulo II

Cláusulas de aplicación e interpretación del convenio

Art. 6. *Condiciones “ad personam”, redistribución, compensación y absorción.*—Como regla general no operará el mecanismo neutralizador de compensación y absorción cuando los salarios realmente abonados, en su conjunto y cómputo anual sean más favorables para los trabajadores que los fijados en el presente convenio.

Art. 7. *Normativa supletoria.*—Todas las materias sobre las que no se haya pactado expresamente en este convenio, se regirán de manera supletoria por el texto refundido del estatuto de los trabajadores vigente y la demás normativa aplicable en el ámbito de las relaciones laborales.

Art. 8. *Vinculación a la totalidad.*—Las condiciones pactadas en este convenio forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en su conjunto y cómputo anual.

Art. 9. *Comisión paritaria y adhesión al Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid.*—Se constituye una comisión paritaria con las siguientes funciones, a fin de dotar a la presente negociación colectiva de una mayor gestión del convenio:

- a) El estudio y la elaboración de propuestas sobre diferentes materias del convenio para adaptar las mismas a las circunstancias cambiantes que pudieran surgir durante su vigencia. Para ello será preceptivo posteriormente convocar a las partes legitimadas y firmantes del presente -Comisión Negociadora-, para consensuar los cambios propuestos cumpliendo los requisitos de legitimación la ley. A su vez el acuerdo de la Comisión Negociadora deberá cumplir el procedimiento y la tramitación administrativa para el convenio estatutario. El plazo para la ejecución de los cambios en la materias afectadas, quedará fijado previamente y de mutuo acuerdo en atención al calado e importancia de la materia o materias a reformar, sin que pueda superar el plazo de tres meses desde el inicio de la negociación, quedando sometidas en caso de desacuerdo las partes, a los procedimientos de solución extrajudicial de conflictos recogido en el Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid que por adhesión expresa es de aplicación.
- b) Aplicación e Interpretación de la totalidad de los artículos del convenio: En caso de existir conflicto sobre la interpretación del presente convenio o de cualquiera de sus artículos, cláusulas o disposiciones, será preceptivo someter la controversia a la comisión paritaria con carácter previo al ejercicio de acciones judiciales y/o de conflicto colectivo.

El sometimiento se realizará mediante la remisión de escrito por parte de cualquiera de sus miembros al resto de los mismos, en el cual se recogerá la cuestión objeto de la controversia, y la solicitud de emisión de informe en el seno de la comisión paritaria.

Recibida la solicitud, la comisión paritaria deberá reunirse dentro de los cinco días hábiles siguientes para la elaboración del informe, el cual deberá ser emitido dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes al de la reunión.

En caso que el informe recoja el acuerdo de las dos partes de la comisión paritaria, el mismo será vinculante para las partes. En el caso de desacuerdo en el seno de esta comisión paritaria, o de no haberse podido emitir informe por falta de quórum, quedará abierta la vía judicial. En caso de conflicto de huelga, las partes se someterán expresamente a los procedimientos recogidos en el Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid al que este convenio se adhiere.

La comisión paritaria estará constituida por dos miembros de la representación social y dos de la representación empresarial. Para que los acuerdos sean válidos, ambas partes deberán estar de acuerdo en los términos de la resolución, necesitando la parte social la conformidad de ambos componentes.

Para que la comisión paritaria se reúna válidamente, deberán asistir a la reunión todos los miembros de cada una de las partes.

Las discrepancias que puedan existir en el seno de la comisión paritaria quedarán sometidas al sistema de solución de controversias laborales que por acuerdo interprofesional estatal sectorial o intersectorial se establezca y en su defecto por el Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid.

Capítulo III

Organización del trabajo

Art. 10. *Titularidad empresarial del poder de dirección.*—La organización práctica del trabajo, con sujeción a este convenio colectivo y a la legislación vigente, es facultad de la dirección de la empresa, a excepción de las materias en las que deba participar la Representación Legal de los trabajadores.

Art. 11. *Derechos de los trabajadores.*—Los trabajadores tienen derecho a que se les dé un trabajo efectivo de acuerdo con su grupo profesional, con las excepciones previstas en el Estatuto de los Trabajadores; a la formación profesional en el trabajo; a no ser discriminados por razones de sexo, estado civil, edad, origen social o étnico, condición social, ideas religiosas o políticas u orientación sexual, afiliación o no a un sindicato; a su integridad física y a una adecuada política de seguridad en materia de Prevención de Riesgos Laborales; consideración debida a su dignidad; a la percepción puntual de la remuneración pactada; al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato.

Art. 12. *Obligaciones de los trabajadores.*—Los trabajadores tienen como deberes básicos el cumplir con las obligaciones de su puesto de trabajo de conformidad a las reglas de buena fe y diligencia, observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten, cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas; no concurrir con la actividad de la empresa; contribuir a la mejora de la productividad. El trabajador cuidará de los útiles, herramientas, equipo, vestuario y máquinas que le confíen para el desarrollo de su trabajo, manteniéndolos en perfecto estado de conservación y limpieza y dando cuenta al empresario o sus representantes de las faltas o defectos que pudiera haber en los mismos, para su conocimiento y posible subsanación, con la pretensión de mantener la calidad del servicio.

Capítulo IV

Contratación

Art. 13. *Período de prueba.*—El ingreso de los trabajadores se considerará hecho a título de prueba, de acuerdo con la siguiente escala, correspondiente a la clasificación del personal en los distintos grupos profesionales enumerados en el Capítulo IV. A saber:

- Grupo I: 6 meses.
- Resto de grupos: 1 mes, excepto los no cualificados que será de 15 días. Igualmente será de 15 días en los contratos temporales de duración igual o inferior a 6 meses.

Estos períodos serán de trabajo efectivo, descontándose, por tanto, la situación de Incapacidad Temporal cualquiera que sea el motivo de la misma.

Art. 14. *Contratación de trabajadores.*—El ingreso al trabajo podrá realizarse de conformidad con cualquiera de las modalidades de contratación reguladas en el estatuto de los trabajadores y en sus disposiciones complementarias.

Art. 15. *Preaviso de extinción de contrato:*

- a) El empresario se obliga a preavisar por escrito al trabajador la finalización de su contrato de duración determinada, y en su caso la prórroga del mismo, excepción hecha de los contratos de interinidad, con 15 días de antelación en los contratos de duración superior a un año.
El incumplimiento del plazo de preaviso dará el derecho al trabajador a exigir una indemnización equivalente a un día de salario por cada día de preaviso incumplido.
- b) El personal que desee causar baja en la empresa deberá comunicarlo por escrito, con una antelación mínima de:
 - Grupos I y II: 2 meses.
 - Resto de grupos: 15 días.

El incumplimiento de la notificación escrita y de los plazos de preaviso establecidos dará derecho al empresario a descontar de la liquidación del trabajador un día de salario por cada día de preaviso incumplido.

En cualquier supuesto de extinción del contrato de trabajo, y con independencia de cuál fuera la causa de extinción, la empresa deberá abonar la liquidación final de partes proporcionales de pagas extraordinarias y, en su caso, parte proporcional de vacaciones devengadas y no disfrutadas, dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha de efectividad del cese.

Capítulo V

Clasificación y movilidad

Art. 16. *Categorías.*—Grupo profesional I: Dirección. Pertenecen a este grupo los trabajadores cuyas funciones consisten en la realización de actividades complejas, con objetivos definidos y alto grado de exigencia en los factores de autonomía y responsabilidad. La función primordial es la de mando, que ejerce de modo directo, ya sea personalmente o por delegación, para la consecución de los objetivos mercantiles de rendimientos, calidad, mantenimiento de la disciplina y el normal desarrollo de la actividad.

Grupo profesional II: Mandos intermedios.

- a) Encargado de servicio: es el empleado que por su formación y condiciones profesionales actúa con plena responsabilidad y a las órdenes de superioridad en la empresa, cuida y es responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución, asignación del trabajo y del servicio y ejerce las funciones específicas que le son delegadas con control general de todo el servicio y de los operarios adscritos a él. Esta persona puede gestionar más de un servicio en contratos diferentes y reporta de todo su trabajo al jefe de producción o al gerente directamente. El encargado de servicio puede ser por promoción interna o por contratación externa, dándose prioridad a la primera vía de acceso. Formación necesaria: titulación de grado académico no universitario.
- b) Jefe de Equipo: es el trabajador que tiene por misión verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas a los demás empleados, dando cuenta inmediatamente al encargado o jefe inmediato correspondiente de cuantas incidencias observe en la prestación de los servicios, tomando las medidas de urgencia que estime oportunas, encargándose de mantener las medidas adecuadas para que el servicio se desarrolle de manera satisfactoria entre sus empleados. Podrá acceder a esta categoría cualquier trabajador que tenga la preparación adecuada y exigible de categorías inferiores, previa solicitud en la vacante siendo la decisión final de la empresa; reporta al encargado de servicio. Se requerirá formación académica de grado académico no universitario que podrá ser sustituido a criterio empresarial por la experiencia en el servicio necesaria.

Grupo profesional III: personal administrativo.

- a) Oficial administrativo: es el empleado que tiene a su cargo un servicio determinado de tipo administrativo que desarrolla en el seno de una contrata el cual es realizado con iniciativa y control y posee responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes. Reporta al encargado de servicio. Formación necesaria: titulación de grado académico no universitario.
- b) Auxiliar administrativo: es el empleado mayor de dieciocho años que dedica su actividad a tareas y operaciones administrativas elementales y en general las inherentes al trabajo de oficina. Reporta al oficial administrativo si existiera este en el servicio o bien directamente al encargado de servicio.

Grupo profesional IV: personal operativo de servicios.

- a) Personal auxiliar cualificado: es el trabajador mayor de dieciocho años que en base a su formación académica, desempeña tareas auxiliares de cualquier tipo y modalidad, siempre adscrito al servicio de la empresa y bajo su poder de dirección y gestión, en su calidad de contratista para terceros clientes o comitentes de servicios varios descentralizados previamente por parte del cliente principal. A tal efecto la empresa impartirá al trabajador con carácter previo al servicio, la formación e información necesaria, adecuada y suficiente. El servicio será desempeña-

do con la uniformidad, prendas, equipos de protección y distintivos que la empresa determine necesarias para la correcta prestación del servicio en las tareas auxiliares contratadas, en todo tipo de inmuebles, establecimientos y/o edificios. Los trabajadores que con motivo del servicio desarrollado deban hacer uso en algún momento de un idioma extranjero, quedan incluidos sin excepción en este nivel.

- b) Personal auxiliar no cualificado: Son operarios mayores de dieciocho años responsables de realizar las tareas y trabajos para cuya ejecución se requiere únicamente la aportación de esfuerzo físico y atención básica, sin la exigencia de titulación alguna.

Las clasificaciones profesionales establecidas en el presente convenio no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas, siendo decisión de la empresa, en función de su volumen, necesidades, y demás circunstancias, las que determinen las plazas y categorías a proveer.

Art. 17. *Movilidad funcional*.—La movilidad funcional en el seno de la empresa se efectuará de conformidad con lo estipulado en el artículo 39 del ET.

Art. 18. *Movilidad geográfica*.—Se estará a lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Capítulo VI

Jornada

Art. 19. *Jornada ordinaria de trabajo*.—La jornada anual será de 1.800 horas anuales (40 horas semanales) de trabajo efectivo durante la vigencia de este convenio. Con carácter general los servicios serán prestados de lunes a viernes salvo en los supuestos donde las necesidades del servicio requieran otra forma de cumplimiento de la jornada, y por lo tanto en los contratos de trabajo quede pactada de lunes a domingo con los descansos legales preceptivos.

En las jornadas superiores a 6 horas ordinarias diarias se dispondrá de un descanso retribuido de 15 minutos que tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Capítulo VII

Licencias, permisos y vacaciones

Art. 20. *Licencias y permisos*.—El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por 100 de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el 46.1. En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.
- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y pre-

paración y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

- g) Asuntos propios: las partes acuerdan que los trabajadores afectados por este convenio podrán disponer de dos días para asuntos propios de carácter retribuido no recuperable que se considerará a todos los efectos como jornada efectivamente trabajada. Los trabajadores que por razones personales así lo precisen podrán disponer de un día al año de carácter no retribuido y no recuperable.

Art. 21. *Vacaciones anuales.*—Las vacaciones serán de treinta días naturales, cuya fijación se realizará en la forma establecida en el calendario laboral que se fije para cada año y que se informará dos meses antes al menos, del comienzo del disfrute de las mismas. El criterio para fijar este período obedecerá siempre a motivos productivos y organizativos si bien por acuerdo entre la empresa y los trabajadores o sus representantes legales, se podrán fijar los criterios para regular este tiempo de descanso, de conformidad con las necesidades particulares del servicio en el centro. Las vacaciones no podrán iniciarse en día de descanso del trabajador y tampoco en día festivo.

Sin perjuicio de lo anterior, al menos 15 días habrán de disfrutarse en el período de junio a septiembre.

Capítulo VIII

Retribuciones

Art. 22. *Régimen retributivo.*—Las retribuciones de los trabajadores a quienes aplica el presente convenio para el año 2016, son las que se establecen en el anexo de tablas salariales.

Las cuantías establecidas en dichas tablas se entienden en todo caso sin perjuicio de los derechos adquiridos y condiciones más beneficiosas que disfruten a título individual a la fecha de entrada en vigor del presente convenio los trabajadores a él sometidos, las cuales serán en todo caso respetadas sin perjuicio de los ajustes que deban realizarse en cuanto a los conceptos retributivos para adecuar la estructura salarial a la establecida en el presente convenio.

Se establece la obligación de la empresa de abonar al trabajador la paga ordinaria correspondiente a cada mes devengado, antes del día 1 del mes siguiente del de devengo.

Se fijan dos pagas de carácter extraordinario por cada año natural de trabajo, que serán devengadas con carácter semestral del 1 de enero al 30 de junio la paga extraordinaria de verano y del 1 de julio al 31 de diciembre la de navidad. Su abono será en los días 30 de junio y 15 de diciembre, respectivamente.

Art. 23. *Trabajos en días festivos.*—A partir de la firma de este convenio los trabajadores que por razones del servicio deban trabajar en día festivo, percibirán un plus salarial de 12 euros en jornada completa o la parte proporcional en jornadas inferiores.

Capítulo IX

Régimen disciplinario

Art. 24. *Régimen disciplinario.*—Tendrán la consideración de falta los incumplimientos de las obligaciones laborales del trabajador atribuibles al mismo por su comisión voluntaria o por su conducta negligente. Las faltas se graduarán atendiendo a su voluntariedad, importancia y trascendencia para la actividad normal de la empresa en leves, graves y muy graves. Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de la empresa de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen a continuación.

Faltas leves:

1. Se considerarán faltas leves las siguientes:
 - a) Tres faltas injustificadas de puntualidad por un tiempo superior a cinco minutos cada una, en la asistencia al trabajo dentro de un período de treinta días.
 - b) Faltar un día al trabajo, dentro de un período de treinta, sin causa justificada.
 - c) El abandono injustificado del puesto de trabajo, sin previo aviso, si el mismo es superior a cinco minutos. Al margen de su duración, si como consecuencia del abandono se originase un perjuicio de consideración a la empresa o fuera causa di-

recta de accidente de los compañeros de trabajo, se considerará falta grave o muy grave a tenor de lo establecido en los apartados siguientes respecto de la infracción de normas de seguridad y salud laboral.

- d) La mera desobediencia a los superiores en cualquier materia que sea propia del servicio.
- e) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la ley de prevención de riesgos laborales y en las demás disposiciones referidas a obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud, siempre que su inobservancia no entrañe riesgo grave para sus compañeros de trabajo o terceras personas.
- f) El descuido imprudente en la conservación del material de trabajo siempre que no provoque un daño grave a la empresa, en cuyo caso será considerada una falta de esta naturaleza.
- g) La ausencia de comunicación o de notificación a la empresa de las bajas por enfermedad, de la justificación de las faltas al trabajo, de los cambios de domicilio, o de las alteraciones de la unidad familiar a efectos del impuesto. Se considerará que existe tal ausencia cuando dichas comunicaciones no se realicen en el plazo establecido o, de no haberlo, en un plazo razonable que no podrá exceder de cinco días.
- h) Cualquier otro incumplimiento que suponga una infracción leve, en los términos del primer párrafo del presente artículo, de los deberes laborales del trabajador, consignados en las normas aplicables.

Faltas graves:

- 2. Se considerarán faltas graves las siguientes:
 - a) Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, superiores a cinco minutos, en un período de treinta días.
 - b) Ausencias sin causa justificada, de más de un día y menos de cuatro, durante un período de treinta días.
 - c) El abandono injustificado sin previo aviso o autorización, de una duración superior a cinco minutos, del puesto de trabajo cuando como consecuencia de ello se causara un perjuicio de consideración a la empresa o fuera causa directa de accidente de los compañeros/as de trabajo.
 - d) La desobediencia grave a los superiores en cualquier materia que sea propia del servicio.
 - e) Simular mediante cualquier forma la presencia de otro trabajador/a en la empresa a los efectos del cumplimiento de sus obligaciones laborales.
 - f) La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o estupefacientes cuando ello repercuta de forma notable en el correcto cumplimiento de la prestación laboral. Ello sin perjuicio de las medidas que se puedan prever en el capítulo referido a salud laboral del presente Acuerdo, sobre mejora de la calidad laboral en las empresas.
 - g) Las riñas o discusiones graves durante el tiempo de trabajo entre compañeros/as siempre que repercutan gravemente en el normal desarrollo de la actividad laboral.
 - h) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y de las disposiciones referidas a obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud, cuando tal incumplimiento origine daños graves para la seguridad y salud de los trabajadores/as.
 - i) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas leves en un período de tres meses, habiendo mediado amonestación escrita, excluidas las faltas de puntualidad.
 - j) La negligencia, imprudencia o descuido graves en el trabajo cuando provoquen a la empresa un daño de la misma entidad.
 - k) La simulación de enfermedad o accidente, así como la alegación de motivos falsos para la obtención de permisos y licencias.
 - l) Cualquier otro incumplimiento que suponga una infracción grave, en los términos del primer párrafo del presente artículo, de los deberes laborales del trabajador/a, consignados en las normas vigentes.

3. Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a) Más de diez faltas injustificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, superiores a cinco minutos, cometidas en un período de tres meses o de veinte durante seis meses.
- b) La falta de asistencia al trabajo no justificada por más de tres días en un período de treinta días, o de más de seis días en un período de tres meses.
- c) El fraude o el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como el hurto o robo tanto a la empresa como al resto de compañeros/as de trabajo o a cualquier otra persona dentro del lugar de trabajo o durante el cumplimiento del mismo.
- d) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en los materiales, herramientas, útiles, vehículos, instalaciones, o incluso documentos de la empresa.
- e) El acoso sexual, por razón de sexo, moral o psicológico.
- f) Hallarse en estado de embriaguez o bajo el efecto del consumo de drogas o estupefacientes de forma reiterada durante el cumplimiento del trabajo con grave repercusión en el mismo. Ello sin perjuicio de las medidas que se puedan prever en el capítulo referido a salud laboral del presente Acuerdo, sobre mejora de la calidad laboral en las empresas.
- g) Los malos tratos de palabra u obra a los superiores, compañeros/as o subordinados/as, así como el abuso de autoridad.
- h) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y en las disposiciones referidas a obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud, siempre que de tal incumplimiento se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores/as.
- i) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves en un período de seis meses siempre que hayan sido objeto de sanción por escrito.
- j) La disminución voluntaria y continuada del rendimiento de trabajo habitual.
- k) Cualquier otro que suponga una infracción muy grave, en los términos del primer párrafo del presente artículo, de las obligaciones laborales del trabajador/a consignadas en las normas aplicables.

4. Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse a los/as trabajadores/as por la comisión de las faltas mencionadas serán las siguientes:

- a) Por faltas leves:
 - Amonestación escrita.
 - Suspensión de empleo y sueldo hasta un máximo de dos días.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
- c) Por faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
 - Despido disciplinario.

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

Capítulo X

Uniformidad

Art. 25. *Uniformidad laboral.*—La empresa dotará a todo el personal de la ropa de trabajo necesaria para la prestación del servicio. Para ello hará entrega de dos juegos de uniformes corporativos de invierno en el mes de octubre y hará entrega de otros dos juegos de la uniformidad de verano en el mes de mayo.

La uniformidad entregada por la empresa tendrá el carácter de utilización obligatoria diaria, siendo su uso inexcusable para los trabajadores, suponiendo la no utilización del uniforme reglamentario constitutivo de falta disciplinaria por desobediencia. El mantenimiento del uniforme en estado adecuado será por cuenta del trabajador.

Capítulo XI

Igualdad

Art. 26. *Plan de igualdad y protocolo de acoso.*—Se contiene en el anexo III de este convenio.

Capítulo XII

Derechos sindicales

Art. 27. *Derechos sindicales y sociales.*—La empresa procederá a retener del recibo de salario del trabajador la cuota sindical, cuando este así lo haya solicitado por escrito a la propia compañía. Posteriormente la empresa ingresará en tiempo y forma las cuotas retenidas por esta vía.

El crédito sindical se regulará conforme a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores.

Respecto a los derechos de información y de consulta se estará a lo contemplado en el artículo 64 del estatuto de los trabajadores si bien la no emisión de informe por parte de la representación unitaria, con carácter previo a la ejecución por parte de la empresa recogido en el artículo 64.5 del texto legal referido, se entenderá como de aceptación de las decisiones que se pretenden adoptar.

Capítulo XIII

Implicación

Art. 28. Procedimientos para solventar de manera efectiva las discrepancias que pudieran surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo recogidas en el artículo 82.3 del ET. En caso de falta de acuerdo en esta materia y una vez seguido el procedimiento regulado en el citado artículo, la comisión paritaria de este convenio asumirá la competencia de resolver las discrepancias habidas en los procesos negociadores citados. En el caso de no haber acuerdo entre la representación legal de los trabajadores y la empresa, cualquiera de las partes deberá elevar a la comisión paritaria las discrepancias surgidas. Esta en el plazo máximo de 7 días naturales deberá pronunciarse. En caso de desacuerdo en el seno de esta comisión, las partes deberán someter a arbitraje vinculante la discrepancia, según adhesión al Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid.

ANEXO I**TABLA SALARIAL AÑO 2016**

GRUPOS PROFESIONALES	SALARIO BASE MENSUAL	PAGAS EXTRAS SEMESTRALES	SALARIO ANUAL
GRUPO I			
Director	1.805,00	1.805,00	25.270,00
Gerente	1.685,00	1.685,00	23.590,00
GRUPO II			
Encargado	950,00	950,00	13.300,00
Jefe de Servicio	855,00	855,00	11.970,00
GRUPO III			
Oficial Admtvo.	925,00	925,00	12.950,00
Auxiliar Admtvo.	840,00	840,00	11.760,00
GRUPO IV			
Auxiliar Cualificado	835,00	835,00	11.690,00
Auxiliar no Cualificado	780,00	780,00	10.920,00

ANEXO II**SERVIMIL, S.A.****PRECIO HORA EXTRA**

GRUPOS PROFESIONALES	HORA EXTRA
GRUPO I	
Director	15,75
Gerente	14,75
GRUPO II	
Encargado	8,50
Jefe de Servicio	7,50
GRUPO III	
Oficial Admtvo.	8,25
Auxiliar Admtvo.	7,25
GRUPO IV	
Auxiliar Cualificado	7,00
Auxiliar no Cualificado	6,50

**ANEXO III****PLAN DE IGUALDAD Y PROTOCOLO DE ACOSO**

PLAN DE IGUALDAD



Introducción

Para la elaboración de este Plan de Igualdad se ha realizado un exhaustivo análisis de la situación real de **SERVIMIL, S.A.** en materia de género, mediante diversas reuniones de carácter formativo y de asesoramiento con personal directivo y de otros departamentos de la empresa, llegándose a un diagnóstico claro y real de la situación actual. Este Diagnóstico ha permitido conocer la realidad de la plantilla, detectar las necesidades y definir los objetivos de mejora, estableciendo los mecanismos que permitan formular las propuestas que se integran en el presente Plan de Igualdad.

En una segunda fase y, a la vista del diagnóstico, se han planteado unos objetivos de mejora incidiendo de forma expresa en aquellos campos en los que el diagnóstico de situación ha mostrado puntos débiles en aspectos relacionados directa e indirectamente con la igualdad de oportunidades.

Posteriormente, a tenor de los objetivos marcados se han establecido una serie de medidas encaminadas a paliar los déficits hallados y conseguir una efectiva igualdad de oportunidades entre las mujeres y los hombres de **SERVIMIL, S.A.**

Así, se ha incidido expresamente en la estructura de plantilla, selección, formación, conciliación, sexismo y acoso laboral, y cultura organizativa.

Este Plan nace con el objetivo de ser una herramienta efectiva de trabajo y con vocación de continuidad que velará por la igualdad entre mujeres y hombres en la empresa.

Resultado del Diagnóstico

Una vez analizados los datos anteriores, y tras conocer mediante el diagnóstico la situación real de la empresa en relación a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, consideramos necesario establecer una serie de mejoras en las siguientes áreas de la misma:



Objetivos del Plan

Objetivo General

1. Eliminación de cualquier desigualdad en el seno de SERVIMIL,S.A. entre mujeres y hombres, para lo que se pretende establecer medidas de acción positiva que permitan superar las actitudes y estereotipos sociales existentes sobre las mujeres, garantizando la igualdad en las condiciones de partida y de futuro.

Objetivos Específicos

1. Establecer medidas que garanticen la dignidad personal y profesional de mujeres y hombres.
2. Creación de un Comité de Igualdad de Oportunidades, con la participación de la RLT con los siguientes cometidos.
 - Detectar y corregir las diferentes situaciones de discriminación, realizando un diagnóstico inicial de la realidad de la Entidad, que sirva de punto de referencia para establecer posterior seguimiento y comparación de situaciones del mismo.
3. Promover procesos de selección y promoción en igualdad.
4. Promover la inclusión de mujeres en puestos de responsabilidad.
5. Garantizar el acceso en igualdad de hombres y mujeres a la formación de empresa tanto interna como externa, posibilitando en la medida de lo posible que no dificulten la conciliación con la vida personal.
6. Presentar una imagen de la empresa, tanto interna como externa, comprometida con la igualdad.
7. Formar y sensibilizar a todo el personal de la empresa en temas relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Estrategias Prácticas: Acciones

a. Acciones a implantar

Áreas de Actuación	Nº	Fecha de Implantación
Acceso a empleo	1	06/10-12/10
Conciliación	1	11/10-03/11
Promoción	1	10/09-04/11
Formación	1	09/10-01/11
Comunicación	1	06/10-12/10
Acoso sexual o acoso por razón de sexo	1	06/10-09/10

b. Descripción detallada

Ficha Nº:	1		
Área:	SELECCIÓN		
Acción Nº:	1	Denominación	
Fecha:	Inicio	06/10	Finalización 12/10
Objetivos:	Evitar cualquier posible discriminación por razón de sexo, que pueda tener lugar en el proceso de reclutamiento, sensibilizando y orientando a las personas que participan en los procesos de reclutamiento en los principios de igualdad de oportunidades.		

Descripción de la acción:

1º Se realizará un análisis de las ofertas de empleo en la actualidad de SERVIMIL, S.A., así como del formato que se usa en su redacción/petición externa e interna.

2º Se diseñará una lista con los términos que se utilicen habitualmente para la redacción de las ofertas de empleo.

La lista tendrá 2 apartados, en uno se recogerá el término redactado con un lenguaje sexista, y en el otro apartado se recogerán opciones de este término redactados con un lenguaje neutro.

Término	Sexista	Neutro

Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.**Mecanismos:**

Se revisará mensualmente al azar una oferta de empleo.

Sensibilizar y orientar a través de formación específica o documentación apropiada a todas las personas que participan en los procesos de reclutamiento.

Personal a quien va dirigida la acción

- * Responsable de RRHH

Personal Responsable

- * RRHH

Personal Participante

Departamento	Siglas
Recursos Humanos	RRHH

Indicadores:

- * Presencia de términos sexistas en la redacción de las ofertas de empleo.
- * Número de ofertas revisadas.
- * Número de ofertas corregidas.

Medios materiales para la realización de la acción

- * Ofertas de empleo
- * Formatos para términos neutros

Mecanismos de difusión. Comunicación

- * Web. Portales de e-recruitment, documento comunicación interna

Ficha Nº:	2		
Área:	FORMACIÓN		
Acción Nº:	1	Denominación	
Fecha:	Inicio	09/10	Finalización 01/11
Objetivos:	Potenciar la sensibilización en igualdad de oportunidades al conjunto de la empresa, implantando acciones de formación para el colectivo que tiene capacidad decisoria dentro de la empresa y que puede verse implicado con la puesta en marcha del Plan de Igualdad.		

Descripción de la acción:

Se realizarán jornadas presenciales de sensibilización sobre la igualdad de oportunidades para todo el personal.

Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.

Mecanismos:

- * Las jornadas serán impartidas por el personal experto en el área de igualdad de oportunidades.
- * El personal experto presentará el material que se expondrá al comité de igualdad.
- * El personal experto realizará un informe final para el comité de igualdad en el que recoja sus impresiones y evaluación de las jornadas.

Indicadores:

- * Grado de conocimiento sobre la Ley Orgánica de Igualdad.
- * Nivel de sensibilización de la plantilla en relación a la igualdad.
- * Estereotipos presentes en la cultura.
- * Número de personas total, por nivel jerárquico y área funcional según sexo que han recibido la formación.
- * Número de horas de formación recibida.
- * Tipo de formación recibida.

Personal a quien va dirigida la acción

Formar y sensibilizar en temas de igualdad de género a todas las mujeres como a todos los hombres de la empresa.

Personal Responsable

RRHH
Personal experto contratado
Comité de igualdad

Personal Participante

Toda la empresa.

Medios materiales para la realización de la acción

- * Material teórico para las jornadas.
- * Dossier en materia de igualdad de oportunidades que se agregará en el manual de acogida.

Mecanismos de difusión. Comunicación

Canales establecidos por el sistema de calidad y Plan de formación.
Jornadas de formación

Ficha Nº:	3			
Área:	CONCILIACIÓN			
Acción Nº:	1			Denominación
Fecha:		Inicio	11/10	Finalización 3/11
Objetivos:	Identificar información sobre las necesidades de conciliación realizando encuestas periódicamente a las trabajadoras y los trabajadores, y/o entrevistando a una muestra representativa, para establecer distintas formas de adaptación a la jornada laboral.			

Descripción de la acción:

Se diseñará una encuesta, que permita conocer el perfil y las necesidades de conciliación de la plantilla.

Se aplicará la encuesta mediante correo electrónico a toda la plantilla, esto permitirá crear una base de datos con los perfiles de la plantilla en relación a las necesidades de la conciliación.

Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.**Mecanismos:**

- Diseño de la encuesta de conciliación**
- * El Comité de igualdad validará la encuesta
- * Se aplicará la encuesta a toda la plantilla

Indicadores:

- * Nº de hijos/as
- * Edad de los hijos/as
- * Familiares con dependencia
- * Horarios Guarderías/colegios

Personal a quien va dirigida la acción

- * Toda la plantilla

Personal Responsable

- * RRHH
- * Comité de igualdad

Personal Participante

Toda la plantilla

Medios materiales para la realización de la acción

- * Encuesta de conciliación
- * Base de datos de la plantilla
- * Base de datos de la plantilla en relación a la conciliación

Mecanismos de difusión. Comunicación

Canales establecidos por el sistema de calidad

Ficha Nº:	4			
Área:	COMUNICACIÓN			
Acción Nº:	1	Denominación		
Fecha:	Inicio	06/10	Finalización	12/10
Objetivos:	Adaptar la política de comunicación interna y externa de la organización de modo que responda a un trato igualitario en el uso del lenguaje y de las imágenes, sensibilizando a toda la plantilla sobre la relevancia de la utilización de un lenguaje y una imagen no sexista.			

Descripción de la acción:

Se realizará una revisión de los documentos, publicidad y comunicaciones SEVIMIL, S.A., en el que se analizará la presencia de un lenguaje sexista.

Se realizará un proceso de corrección de los casos que sean necesarios

Se propondrán para los anuncios y Pág. Web imágenes igualitarias que intenten romper los estereotipos de género.

Se incluirá información sobre iniciativas de igualdad en la Pág. Web.

Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.

Mecanismos:

- * La publicidad y comunicaciones del grupo serán revisadas buscando la presencia de un lenguaje sexista en ellas.
- * Corregir los casos que sea necesario

Indicadores:

- * Presencia de lenguaje sexista en la comunicación interna y externa.
- * Presencia de imágenes y estereotipos en la comunicación de la empresa.

Personal a quien va dirigida la acción

- * Toda la plantilla

Personal Responsable

- * RRHH
- * Comité de igualdad

Personal Participante

Departamento
Recursos Humanos
Calidad

Medios materiales para la realización de la acción

Documentos, material publicitario, comunicados, página web

Mecanismos de difusión. Comunicación

Canales establecidos por el Sistema de Calidad

Ficha Nº:	5			
Área:	PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO			
Acción Nº:	1		Denominación	
Fecha:		Inicio	06/10	Finalización 09/10
Objetivos:	<p>Velar para que exista dentro de la empresa un ambiente exento de acoso sexual y por razón de sexo, arbitrando las condiciones adecuadas para que los procedimientos de denuncia se realicen con las máximas garantías para todas las partes.</p> <p>Crear un "Protocolo de Actuación" que regule el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluyendo su definición, un procedimiento de prevención, actuación y de medidas sancionadoras.</p>			

Descripción de la acción:

La dirección hará una declaración de principios, en la que se visibilice la implicación y compromiso en la erradicación del acoso, manifestando que este tipo de conductas ni se permitirán ni perdonarán, explicitando el derecho a la queja de las trabajadoras y trabajadores cuando ocurra.

Se redactará un manual de protocolo de actuación ante un caso de acoso sexual.

Se realizará una campaña de difusión y se mandará vía e-mail una copia del manual de protocolo para toda la plantilla.

Este manual se adjuntará en el manual de acogida de la empresa.

Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.**Mecanismos:**

Se diseñará el protocolo.

Se designará a una persona como responsable.

Se realizará una formación especial para el/la responsable con el objetivo de desempeñar con éxito sus funciones.

Se realizará una campaña de difusión

Indicadores:

- * Designación Responsable
- * Asistencia Formación.
- * Número de personas total, por nivel jerárquico y área funcional según sexo que han recibido la formación.
- * Número de horas de formación recibida.

Personal a quien va dirigida la acción

- * Toda la plantilla

Personal Responsable

- * RRHH

Personal Participante

Toda la plantilla

Medios materiales para la realización de la acción

- * Jornada de formación específica para el grupo.
- * Ley de Igualdad artículo 7 y artículo 48.

Mecanismos de difusión. Comunicación

Canales establecidos por el Sistema de Calidad

Ficha Nº:	6			
Área:	PROMOCIÓN			
Acción Nº:	1		Denominación	
Fecha:		Inicio	10/09	Finalización 04/11
Objetivos:	Aumentar el número de mujeres en la categoría de cristaleras.			

Descripción de la acción:

Se realizará una estrategia de difusión y formación para que mujeres de la categoría de limpiadoras, se conviertan en Cristaleras, para ello se realizará una campaña de sensibilización y difusión con el objetivo de motivar a las mujeres a convertirse en cristaleras, realizando después un curso solo para mujeres de trabajos en altura. Convirtiéndose este grupo, en las futuras candidatas a cubrir las vacantes.

Mecanismos de seguimiento y evaluación. Indicadores.

Mecanismos:

Diseño de la campaña de sensibilización y difusión.

Creación de base de datos de mujeres interesadas en realizar el curso.

Desarrollo de itinerario formativo.

Creación de base de datos de mujeres que han realizado el curso, para ser las candidatas prioritarias al momento de cubrir una vacante.

Personal a quien va dirigida la acción

- * Limpiadoras

Personal Responsable

- * RRHH

Personal Participante

- * RRHH
- * Calidad
- * Limpiadoras

Medios materiales para la realización de la acción

- * Correo electrónico
- * Campaña de difusión y sensibilización
- * Curso de formación de trabajos en altura

Indicadores:

- * Nº de mujeres que se han apuntado al curso.
- * Nº de ediciones del curso.

Mecanismos de difusión. Comunicación

- * Correo electrónico
- * Jornadas de sensibilización

Sistema de Evaluación

a. Evaluación de resultados. Indicadores.

Área de intervención	Acciones nuevas
Acceso a empleo	1
Conciliación	1
Formación	1
Promoción	1
Comunicación	1
Acoso sexual o acoso por razón de sexo	1
TOTAL	6

Personas beneficiarias

Área de actuación	Personas beneficiarias		
	Nº mujeres	Nº hombres	Total
Conciliación	903	128	1031
Selección	903	128	1031
Formación	903	128	1031
Comunicación	903	128	1031
Promoción	839	0	839
Acoso sexual o acoso por razón de sexo	903	128	1031

b. Evaluación del proceso y del impacto

Para la evaluación del Plan de Igualdad, se usará el **anexo 3 Ficha 4**. (Ficha para la evaluación), que se recoge en la **Guía para el seguimiento y evaluación de Planes de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las empresas**. (EDITA: Instituto de la mujer (Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales))

RESULTADOS	¿En qué grado se han cumplido los objetivos definidos para cada acción?		¿Qué niveles de corrección de las desigualdades identificadas en el diagnóstico se han alcanzado?		¿Hasta qué grado se han alcanzado los resultados esperados?	
	<p>Atendiendo a:</p> <p>Las necesidades contempladas ¿Se han alcanzado el objetivo propuesto por el Plan?</p> <p>Los objetivos específicos de cada acción ¿En qué medida se han cumplido los objetivos marcados para cada acción de acuerdo a los indicadores identificados en el Plan?</p> <p>Las actividades ¿Se han realizado todas las actividades propuestas? Si no se han realizado todas, ¿por qué? ¿Se han identificado nuevas necesidades que han requerido otras acciones? En su caso, ¿se han realizado?</p>					
PROCESO	Hasta qué nivel se han desarrollado las acciones emprendidas?	¿Qué tipo de Dificultades se han encontrado?	¿Qué soluciones se han tomado?	¿Se han producido cambios en las acciones y desarrollo del Plan?	¿Qué tipo de cambios?	
	<p>Atendiendo a:</p> <p>Los recursos humanos ¿Se ha implicado toda la empresa en el proceso? ¿En qué grado? ¿Qué personas han participado?</p> <p>Los recursos materiales ¿Se han aprovechado? ¿Han sido suficientes? ¿Se han realizado modificaciones en el presupuesto?</p> <p>Calendarización ¿Se ha seguido la propuesta en el Plan? ¿Se ha modificado? ¿Ha sido la adecuada</p>					
IMPACTO	¿En qué estado se encuentra la empresa en relación a la igualdad tras la ejecución del Plan?	¿Se han producido cambios en la cultura de la empresa?	¿Se han reducido los desequilibrios de presencia y/o participación de mujeres y hombres?	¿Ha habido cambios en las actitudes del equipo directivo, actitudes y opiniones de la plantilla, en las prácticas de RR.HH	¿En qué han consistido esos cambios?	

Participación de la Representación Legal de los y las Trabajadores

La representación legal de los y las trabajadoras, ha participado positivamente en el desarrollo del plan.

Seguirán siendo, los máximos responsables de comunicación entre la empresa y la plantilla, aportando ideas propias y las recogidas de los distintos trabajadores de la misma, para una mejora continua del plan, darán el visto bueno y ayudarán con las acciones que se llevan a cabo para la buena implantación del mismo en las distintas áreas de la empresa.

Composición del Comité de Igualdad

1. SUPERVISOR. MANUEL MORENO SÁNCHEZ
2. RR.HH. CELIA LOZANO DEL CAMPO.
3. DELEGADA PARA TRABAJADORES/AS ANTONIA MARTÍN OLIVA
4. DELAGADO PARA TRABAJADORES/AS LORENZO RODRÍGUEZ MENDOZA
5. TECNICO DE IGUALDAS: ROBERTO YATES

Persona Responsable del Plan

Nombre	CELIA LOZANO DEL CAMPO
Departamento	RR.HH.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO MORAL, PSICOLÓGICO Y SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

Basado en el Art. 48. **Medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo** presente en la LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.



1. POLITICA DE EMPRESA SOBRE NORMATIVA DE ACOSO MORAL, PSICOLÓGICO Y SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO

1. La Empresa **SERVIMIL** dentro de sus principios programáticos de actuación quiere incluir expresamente un apartado que determine y establezca claramente su compromiso para eliminar la posibilidad de conductas de acoso en el trabajo: Acoso moral, acoso sexual, discriminación por género, raza, color o religión, acoso por embarazo o maternidad y acoso por discapacidad dentro de su propio ámbito de actuación.

Para ello la Empresa quiere dejar constancia clara y fehaciente que tratará con total respeto y contundencia cualquier caso que en esta materia pueda producirse en el seno de la misma, estableciendo los canales necesarios para evitar, perseguir y castigar las reacciones que puedan producirse en este sentido y marcando como principio fundamental la protección de las posibles víctimas que puedan existir.

2. El objetivo de esta política es evitar la aparición de episodios de violencia, eliminar persecuciones o acosos que puedan afectar a la dignidad de la persona, a la realización del trabajo y que genere un mal ambiente de trabajo. Para ello se ha desarrollado un Protocolo de Actuación, aprobado por el Comité de Igualdad. Cuando se produzca alguna variación que aparezca regulada por negociación colectiva se adecuará a esta.
3. Esta normativa afecta a todos los empleados y las empleadas de la Empresa y será divulgada, para general conocimiento y cumplimiento de la misma, por todos los mandos de nuestra Organización, velando por estricto cumplimiento.
4. La Fórmula de actuación está recogida en el procedimiento de actuación adjunto (Anexo I), el cual dice que se debe cumplimentar el formulario de denuncia y entregarlo a la persona designada por el Comité de Igualdad **CELIA LOZANO DEL CAMPO**, que lo pondrá en conocimiento del Comité de Igualdad y la dirección. Y ambos pondrán en marcha la investigación de la denuncia formulada hasta llegar a una conclusión y emitir un informe de actuación. Las denuncias recibidas se tratarán con **seriedad, prontitud y confidencialidad** y se protegerá a trabajadores y trabajadoras contra represalias. La Empresa no obstante recomienda a todo el personal que antes de interponer una denuncia intenten resolver el problema de manera extraoficial, explicando por propia iniciativa o a través de una persona intermediaria que la conducta que se trate nos es bien recibida, que es ofensiva y que interfiere en su trabajo. Si la persona continua en su comportamiento entonces se interpondría la denuncia.

SEA LA FORMA QUE SEA, ESTE TIPO DE COMPORTAMIENTO NO ES ACEPTADO POR LA EMPRESA Y SERÁ SOMETIDO A UN PROCESO DISCIPLINARIO, QUE PUEDE LLEGAR AL DESPIDO.

2. DEFINICIONES

Se consideran comportamientos prohibidos a efectos del presente protocolo, los que recoge la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombre y que define las siguientes formas de acoso:

2.1. - Acoso sexual: Es todo comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

2.2. - Acoso por razón de sexo: Es todo comportamiento, realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra la integridad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

2.3. - La expresión **persona protegida** se refiere a las personas amparadas por el presente protocolo, e incluya a todo el personal interno, así como al personal en formación, personal de empresas subcontratadas y personal proveniente de empresas de trabajo temporal, siempre que desarrollen su actividad dentro del ámbito organizativo de la misma.

2.4. - La expresión **acoso** alcanza toda conducta, declaración o solicitud, que realizada con cierta reiteración pueda considerarse ofensiva, humillante, violenta o intimidatoria, siempre que se produzca en el lugar de trabajo o con ocasión de éste y que implique el insulto, el menosprecio, la humillación, la discriminación o la coacción de la persona protegida en el ámbito psicológico, sexual y/o ideológico, pudiendo llegar a lesionar su integridad a través de la degradación de las condiciones de trabajo, cualquiera que sea el motivo que lleve a la realización de esa conducta. La expresión incluye las manifestaciones que se enumeran a continuación a título de ejemplo y sin ánimo excluyente ni limitativo:

1. - Las actuaciones injustas que persiguen reducir las posibilidades de la víctima se comunicarse adecuadamente con otras personas, incluida la propia persona acosadora, entre la que pueden incluirse actitudes como ignorar la presencia de la víctima, criticar de forma sistemática e injustificada los trabajos que realiza, criticar su vida privada y amenazarle tanto verbalmente como por escrito.

2. – Abuso de poder, con fijación de objetivos inalcanzables o asignación de tareas imposibles, control desmedido del rendimiento y denegación injustificada del acceso a períodos de licencia y actividades de formación, degradación intencionada en las condiciones del puesto de trabajo.

3. - Las actuaciones que tienden a evitar que la víctima tenga posibilidad de mantener contactos sociales, como asignarle puestos de trabajo que le aíslen de sus compañeros y compañeras o prohibir a las o los compañeros hablar a la víctima.

4. - Las actuaciones o rumores dirigidos a desacreditar o impedir a la víctima mantener su reputación personal o laboral, como son ridiculizar o calumniar a la víctima, hablar mal de la misma a su espalda, cuestionar constantemente sus decisiones u obligarla a realizar un trabajo humillante, o por razón de su adscripción ideológica, política o sindical.

5. - Las actuaciones dirigidas a reducir irracionalmente la ocupación de la víctima y su empleabilidad como son no asignarle trabajo alguno, asignarle tareas totalmente inútiles, sin sentido o degradantes.

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

SERVIMIL garantiza que todas las reclamaciones serán investigadas de forma inmediata. No queremos dejar a parte este tipo de situaciones, es perjudicial para la persona, desfavorable para la imagen de la Organización y demuestra una profunda falta de respeto para cualquier empleado y empleada. La investigación y desarrollo del procedimiento garantizará siempre la confidencialidad total, tanto de la persona denunciante como de la persona denunciada.

Toda persona que se haya sentido acosada o perseguida por alguien del personal de nuestra Empresa o personal del cliente al que damos servicio deberá:

I. REALIZAR UNA DENUNCIA

La denuncia podrá realizarse de forma verbal, pero solo se iniciaría el procedimiento una vez ratificado por escrito y firmado.

1.1. Complimentar debidamente el formulario que se adjunta en el Anexo I y entregarlo a la persona designada por el Comité de Igualdad **CELIA LOZANO DEL CAMPO**

1.2. La persona designada por el Comité de Igualdad deberá de notificar y dar entrega del formulario al Comité de Igualdad, ésta a su vez lo transmitirá a la dirección para su conocimiento e investigación según sus criterios (**investigación directa o en conjunto y colaboración con la Empresa**). Si la denuncia llega directamente al Comité de Igualdad, comunicará a la dirección dicho hecho para su conocimiento y se iniciará el procedimiento de investigación antes descrito.

1.3. El Comité de Igualdad pondrá en marcha la investigación de la queja formulada, citando a las o los testigos que crean oportuno y realizando las entrevistas individuales o



colectivas que consideren necesarias para el total esclarecimiento de los hechos denunciados. Igualmente pueden nombrar personal investigador externo si el hecho así lo requiere. Si dicha denuncia fuese sobre un cliente, se notificará la/el responsable directo, para que pueda transmitirla al/la supervisor/a jerárquico/a del cliente y bien en forma conjunta o paralela se realice la investigación o tome las medidas que considere oportunas en su organización.

1.4. El Comité de Igualdad, realizará el informe de conclusiones y propondrán una solución que será consensuada con la Dirección.

1.5. De los informes emitidos con las consiguientes decisiones, nacerá una decisión que será comunicada a todas las partes afectadas..

Indistintamente a el procedimiento de la Empresa, la persona denunciante está en su plena libertad y derecho de realizar cuantas acciones legales se contemplan en la legislación vigente (tanto sociales como penales).

4. CUADRO DE FALTAS Y SANCIONES

Las faltas se calificarán de leves, graves y muy graves.

FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA MUY GRAVE

FALTAS LEVES

1. Conductas inapropiadas con respecto al personal
2. Trata al personal sin el debido respeto
3. Falta de interés o atención a las quejas que le transmite el personal
4. No cortar de raíz cualquier actitud inapropiada de cualquier subordinado o subordinada
5. No sancionar o comunicar actuaciones inaceptables o sancionables
6. Consentir o participar en actuaciones machistas o de desprecio de género

FALTA GRAVE

1. Trato violento o agresivo con desprecio de género, a cualquier empleado o empleada
2. Trato despectivo, insultos
3. Consentir o no evitar situaciones de violencia de género cometidas por otras personas
4. No presentar la necesaria ayuda a empleados o empleadas que sean objeto de acoso
5. No comunicar con la debida diligencia los actos de violencia o acoso grave de que tenga conocimiento
6. Realizar conductas respecto a sus subordinados o subordinadas que puedan ser calificadas de acoso laboral grave
7. Reincidencia en faltas leves

FALTAS MUY GRAVES

1. Actuaciones propias que motiven denuncias penales fundamentadas por parte de alguna persona empleada
2. Encubrir a algún empleado o empleada que haya cometido hechos muy graves contra otro empleado o empleada

SANCIONES

- | | | |
|----|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Para las faltas leves: | Amonestación |
| 2. | Para las faltas graves: | Suspensión de empleo y sueldo |
| 3. | Para las faltas muy graves: | Despido |

5. ANEXO I (Modelo de denuncia)

I. Modela de denuncia

Nombre de la persona denunciante: / /	Categoría:
Centro de trabajo:	Turno:
Fecha de la denuncia:	
Nombre de la persona que recibe la denuncia:	
Nombre de la persona denunciada:	Categoría:
Centro de trabajo:	Turno:

Declaración persona denunciante	Nombre	
Fecha / /	Hora del suceso /	
Descripción de los hechos		
Indique a las o los testigos		
1º	5º	
2º	6º	
3º	7º	
4º	8º	
Firma de la persona denunciante	Firma de la persona designada por la empresa	Firma de la dirección
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /

*Si la persona no quiere dejar la denuncia por escrito hacer constar, que la empresa ha puesto a su disposición este protocolo	
Nombre y firma de la persona	Nombre y firma de la persona de la empresa
Fecha: / /	

II. Informe de investigación

Declaración persona denunciante		Nombre
Fecha	/ /	Hora del suceso /
Descripción de los hechos		
Indique a las o los testigos		
1º		5º
2º		6º
3º		7º
4º		8º
Firma de la persona denunciante	Firma de la persona designada por la empresa	Firma de la dirección
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /

*Si la persona no quiere dejar la denuncia por escrito hacer constar, que la empresa ha puesto a su disposición este protocolo	
Nombre y firma de la persona	Nombre y firma de la persona de la empresa
Fecha: / /	

Investigador/a:	Fecha de la entrevista / /
1ª Persona entrevistada	Lugar de la entrevista
Descripción de los hechos	
Firma del investigador/a	Firma de la persona entrevistada

Investigador/a:	Fecha de la entrevista / /
1ª Persona entrevistada	Lugar de la entrevista
Descripción de los hechos	
Firma del investigador/a	Firma de la persona entrevistada

6. DICCIONARIO DE TÉRMINOS

Acoso: es aquel comportamiento negativo entre compañeros y/o compañeras o entre superiores o inferiores jerárquicos, a causa del cual el afectado es objeto de acoso y ataque sistemático durante mucho tiempo, de modo directo o indirecto, por parte de una o más personas, con el objetivo y/o efecto de hacerle el vacío.

Violencia en el trabajo: incidentes donde las personas son maltratadas, insultadas, amenazadas o asaltadas en circunstancias relacionadas con su trabajo, generando un implícito o explícito desafío a su seguridad, bienestar o salud.

Acoso laboral o mobbing (según definición de la O.I.T.): es aquella situación en la que una persona o un grupo de personas ejercen una violencia psicológica extrema de forma sistemática (al menos, una vez por semana), durante un tiempo prolongado (más de 6 meses), sobre otra persona en el lugar de trabajo.

Situaciones de acoso laboral más frecuentes:

- **Acciones que atentan contra la dignidad de la persona o su reputación:**

Agresiones verbales contra el trabajador: gritos, insultos, críticas, burlas.

Injurias o ridiculizaciones contra el aspecto físico; gestos, estilo de vida, creencias religiosas, difusión de rumores en el centro de trabajo con la intención de perjudicar la imagen del mismo frente a los demás.

- **Conductas contra el desempeño de su trabajo:**

Cuestionar su valía como profesional, juzgando de manera ofensiva su trabajo, cuestionando sus decisiones y menospreciando su capacidad.

Asignar tareas no acordes con su calificación laboral, dificultarle la realización de la labor ocultándole información, darle órdenes contradictorias.

- **Estableces situaciones de desigualdad:**

Realizar tratos de favor hacia ciertos empleados.

- **Acciones contra el espacio físico de trabajo:**

Aislar a la persona del resto de trabajadores y trabajadoras dificultándole sus relaciones sociales y favoreciendo unas condiciones de trabajo precarias.

Acoso sexual: para que haya acoso sexual deben integrarse tres elementos:

-un comportamiento de carácter sexual

-que no sea deseado

-que la víctima lo perciba como un condicionante hostil para su trabajo, convirtiéndolo en algo humillante.

Art. 7. Acoso sexual y acoso por razón de sexo. Ley de igualdad efectiva de mujeres y hombres. El acoso sexual es cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Se considerarán en todo caso discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

Tipos de acoso sexual (según establece la O.I.T):

- a) **Hostigamiento leve y verbal:** comentarios, conversaciones de tipo sexual, silbidos o piropos ofensivos.
- b) **Hostigamiento no verbal sin contacto físico:** Miradas lascivas, gestos obscenos...
- c) **Hostigamiento verbal grave:** llamadas y/o cartas no deseadas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- d) **Hostigamiento verbal con contacto físico no deseado:** manoseo, sujetar o acorralar.
- e) **Hostigamiento físico que fuerza la consumación del acto sexual.**

GARANTÍA DEL COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

“Servimil” declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra política corporativa y de recursos humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de esta empresa, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiendo por esta “la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo”.

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través del fomento de medidas de igualdad o a través de la implantación de un Plan de Igualdad que supongan mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y, por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Para llevar a cabo este propósito se contará con la representación legal de trabajadores y trabajadoras, no solo en el proceso de negociación colectiva, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, sino en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas de igualdad o Plan de Igualdad.—La dirección (firmado).—La representación de las y los trabajadores (firmado).

(03/109/17)

