

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### D) Anuncios

#### Consejería de Empleo, Mujer e Inmigración

- 10** *RESOLUCIÓN de 18 de junio de 2010, de la Dirección General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa Unión Sindical de Madrid Región y sus Federaciones de Rama de CC OO (código número 2810042).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la empresa Unión Sindical de Madrid Región y sus Federaciones de Rama de CC OO, suscrito por la comisión negociadora del mismo el día 27 de marzo de 2010; completada la documentación exigida en el artículo 6 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 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 1/1995, de 24 de marzo, y en el artículo 6.1.a) del Decreto 150/2007, de 29 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y Mujer, esta Dirección General

#### RESUELVE

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

Madrid, a 18 de junio de 2010.—El Director General de Trabajo, Javier Vallejo Santamaría.

### PRELIMINAR

Los firmantes del presente convenio son, de una parte, los representantes de la comisión ejecutiva de la "Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras (USMR de CCOO) y Federaciones de Rama" y, de otra la ejecutiva de la sección sindical que actúa en representación de los trabajadores incluidos en este convenio.

Ambas partes se reconocen mutuamente capacidad y legitimación suficiente para negociar el presente convenio colectivo.

#### **Artículo 1º - Vigencia.-**

El Convenio Colectivo entrara en vigor el día de su firma, aunque los efectos económicos y solo estos tendrán carácter retroactivo desde el 1 de Enero de 2008. La duración será de tres años, hasta el 31 de Diciembre de 2010

Llegado su vencimiento mantendrá su vigencia hasta que sea acordado el convenio que lo sustituya, debiendo ser denunciado con dos meses de antelación a su vencimiento como mínimo, por cualquiera de las dos partes.

#### **Artículo 2º - Ámbito de aplicación.-**

El presente convenio colectivo será de aplicación a todo el personal laboral perteneciente a la plantilla de la "Unión Sindical de Madrid – Región y sus Federaciones de Rama".

No se considerarán personal de plantilla los miembros de las comisiones ejecutivas elegidos en congreso ni los afiliados a CCOO que dichas comisiones ejecutivas puedan nombrar como colaboradores sindicales permanentes con el objeto de llevar a cabo los trabajos de índole sindical que estime oportunos.

En el apartado anterior, la relación que existirá será de carácter exclusivamente sindical y no laboral, puesto que son designados por su condición de miembros de CCOO, de lo que se desprende que la propia comisión(es) ejecutiva(s) podrán revocar en cualquier momento su nombramiento (adjuntos, liberados, colaboradores, ESAP, etcétera.)

#### **Artículo 3º - Derechos Sindicales.**

La Ejecutiva de la Sección Sindical, es el órgano de representación e interlocución de los trabajadores/as y tendrá las competencias reconocidas por Ley a los Comités de Empresa.

#### **Artículo 4º - Comisión mixta.-**

Se acuerda constituir una comisión mixta para la vigilancia y desarrollo del presente convenio, así como para la interpretación y aplicación de lo pactado.

Estará compuesta por cuatro miembros, dos en representación de la dirección del sindicato y dos en representación de los trabajadores, elegidos entre los firmantes del presente convenio. Se reunirá a petición de cualquiera de las partes, siempre que existan discrepancias en la interpretación y/o aplicación del articulado del presente convenio.

En caso de discrepancia sobre la interpretación y aplicación del Convenio que pueda producirse en el seno de la Comisión, ambas partes se someterán de acuerdo con los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid.

La solución de los conflictos que afecten a las partes incluidas en el ámbito de aplicación del presente Convenio, se efectuará conforme a los procedimientos regulados en el citado Acuerdo Interprofesional y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid y su Reglamento para la solución extrajudicial de los conflictos.

#### **Artículo 5º - Jornada de trabajo.-**

La jornada laboral será de treinta y cinco horas semanales y de 1.568 horas de trabajo efectivo al año.

Se elaborará un calendario anual, recogiendo la jornada, fiestas, vacaciones, etcétera. Se negociará en el ámbito de la "Unión Sindical de Madrid Región" y de cada Federación de rama el horario más idóneo, garantizando el cumplimiento de la jornada pactada en este convenio. En caso de no haber acuerdo, la decisión la adoptará el órgano sindical correspondiente

La comisión de seguimiento del convenio elaborara en los cuatro primeros meses de 2009 una propuesta para adecuar la nueva jornada y favorecer el descanso de tardes alternas o cualquier otra fórmula que siendo aceptadas por las partes permita el adecuado funcionamiento del Sindicato y el servicio que se presta. Hasta tanto esta comisión concluya, se mantendrán las situaciones vigentes en estos momentos.

Se establece el horario flexible. El límite máximo de flexibilidad horaria será de media hora al día, 2,5 horas a la semana u ocho al mes. En caso de no realizar la totalidad de la jornada establecida en una semana, se recuperarán las horas dejadas de trabajar en la siguiente. Una vez sobrepasado el plazo de recuperación sin que esta se haya efectuado, se descontará el importe de las horas según el salario vigente para cada categoría.

Es voluntad de las partes garantizar el cumplimiento de los horarios de trabajo con el objeto de dar el mejor servicio posible a los afiliados y trabajadores.

La regulación y mantenimiento del sistema de control y verificación horaria de la jornada es competencia de la Unión Sindical de Madrid Región y las Federaciones de Rama, y se fundamenta en su capacidad de organización del trabajo y en el derecho a la comprobación de la realización efectiva de la contraprestación de la jornada de trabajo en el marco de lo establecido en el presente convenio.

El día 5 de Enero en caso de ser laborable, la jornada finalizara a las 14,30 horas. Esto no podrá llevarse a cabo si se produjeran situaciones de naturaleza sindical de carácter excepcional.

#### Artículo 6º- Dieta

En los casos de urgencia y probada necesidad en los que sea imprescindible realizar algún trabajo fuera de Lope de Vega, y no este previsto el servicio de comedor gratuito, se abonara la dieta de comida y/o cena según corresponda. En todos los casos será imprescindible la supervisión del responsable sindical previo al abono de la misma.

#### Artículo 7º - Vacaciones.-

Desde la entrada en vigor del presente convenio todo el personal tendrá derecho anualmente a un periodo de vacaciones de 23 días laborables, que serán disfrutados de común acuerdo entre los trabajadores afectados y su organización correspondiente. Se disfrutaran preferentemente en el mes de Agosto, garantizándose en todo caso, la apertura de los locales.

#### Artículo 8º - Condiciones económicas.

El salario base se incrementara el 2% durante los años 2008, y 2009, y el IPC real en 2010, además de un incremento fijo mensual durante los tres años de vigencia del convenio para adaptar cada categoría a los niveles salariales acordados según la siguiente relación:

Categoría USMR	Nivel Confederal	Incremento Fijo mensual
Técnico Superior "A"	2	34,26 €
Técnico Superior "B"	3	32,95 €
Técnico Superior "C"	6	33,09 €
Técnico Medio "A"	6	31,12 €
Técnico Medio "B"	9	0,00 €
Jefe Administrativo. "A"	8	25,46 €
Jefe Administrativo "B"	10	0,00 €
Asesor J. Sindical. "A"	9	47,83 €
Asesor J. Sindical "B"	10	0,00 €
Asesor Laboral	11	22,44 €
Oficiales de 1ª "A"	11	0,00 €
Oficiales de 1ª "B"	12	19,77 €
Oficiales de 2ª "A"	13	17,89 €
Oficiales de 2ª "B"	14	0,00 €
Aux. Administrativo.	15	19,32 €
Oper. Fotocopia	13	17,89 €
Port. Limpiad.	13	17,89 €
Telefonista	15	19,32 €

Se alcanzara la equiparación salarial definitiva con efectos del 1 de Enero de 2010 entre los salarios del convenio de la USMR y los del convenio Confederal vigentes a 31 de Diciembre de 2009, abonando para ello la cantidad necesaria que permita la equiparación acordada.

En el caso de técnicos superiores, cuando se contraten en una situación considerada de "prácticas", percibirán el 80 por 100 del salario correspondiente a titulado superior de nivel "C" durante un periodo de seis meses, transcurrido el cual accederán al salario completo de ese nivel.

Pagas extraordinarias: se abonarán dos mensualidades extraordinarias completas, una en verano y otra en diciembre. Su devengo tiene carácter anual. La mensualidad extraordinaria de verano podrá anticiparse a abril o mayo, en función del periodo de vacaciones del trabajador/a.

La cuantía de las pagas extraordinarias estarán integradas por el salario base de cada categoría mas el complemento de antigüedad.

La paga extraordinaria de diciembre se podrá adelantar al mes de octubre a petición del trabajador/a.

Se establece la posibilidad de anticipos sobre las dos pagas, siempre que existan posibilidades económicas y que la devolución se efectúe a cuenta de estas pagas o de una cantidad que no supere el 20 por 100 mensual, amortizable en un año como máximo.

#### **Artículo 9º - Compensación por Antigüedad**

Se percibirá un complemento de antigüedad por cada tres años de servicio, con un máximo de cinco trienios, que se devengarán desde el mismo mes en que se cumplan.

A estos efectos se computará la antigüedad desde la fecha en que el trabajador inicio la prestación de servicios, siempre que esta no se haya interrumpido por un periodo superior a un mes, exceptuando las suspensiones de contrato legal o convencionalmente establecidas, en cuyo caso se tomara como fecha de antigüedad a los efectos de percibir el complemento, la de la última contratación desde la que se han prestado servicios sin solución de continuidad.

Desde el 1 de Enero de 2008 se percibirá un máximo de dos trienios para todos aquellos trabajadoras/es que tengan seis años o más de prestación de servicios y uno para los que tengan tres y menos de seis.

Desde el 1 de Enero de 2009, se percibirá hasta un máximo de tres trienios los que tengan nueve años o mas, dos trienios quienes tengan al menos seis años y menos de nueve y uno los que tengan tres años de antigüedad.

Desde el 1 de Enero de 2010 percibirán hasta un máximo de cinco trienios con quince o más años de antigüedad, cuatro con doce años, tres con nueve años, dos con seis años y uno con tres años de antigüedad.

El importe de cada trienio será de 36 € durante 2008, incrementándose cada año de vigencia del presente convenio en la misma cuantía que el salario base, sin incluir la parte fija denominada incremento de adaptación.

Los contratados a tiempo parcial percibirán el complemento de antigüedad en proporción a la jornada trabajada.

El plus de permanencia que se venía cobrando hasta la firma de este convenio es sustituido por el complemento de antigüedad, por lo que en el mes de Marzo de 2009 y en lo sucesivo ya no se percibirá.

#### **Artículo 10º - Plus de transporte**

Se abonarán gastos de locomoción a aquellos trabajadores que por motivos del trabajo que realizan se vean obligados a utilizar medios de transporte, ya sea dentro del casco urbano o en la periferia, abonándose íntegramente los gastos realizados con el fin que dichos desplazamientos no constituyan merma alguna del salario de los trabajadores/as afectados.

Las cantidades que en la actualidad se vienen percibiendo por este concepto se mantendrán en las cuantías establecidas en el artículo 8º del Acuerdo Laboral 1994 – 1995 hasta que se vean superadas por los gastos reales.

#### **Artículo 11º - Préstamos**

Se podrán conceder préstamos de hasta 1.800,00 €, siempre que existan fondos económicos suficientes, a devolver en un plazo máximo de un año y medio. La amortización será como mínimo de 10 por 100 del salario mensual. El fondo de que dispondrá la "Unión Sindical de Madrid Región" será de 18.000,00 €.

Cada federación de rama, con arreglo a sus posibilidades económicas creará un fondo para préstamos, cuya cuantía será de 3.600,00 €, y el límite máximo por persona de 1.800,00 €.

#### **Artículo 12º - Horas Extraordinarias**

Por razones de urgencia y probada necesidad, se podrá acordar con cada trabajador/a la realización de horas fuera de la jornada laboral ordinaria, que serán compensadas con un tiempo de permiso. Cada hora será compensada con 1,75 horas.

En caso de congresos y otras actividades similares, se acordará trabajar en tareas auxiliares aunque se sobrepase el horario habitual, siendo de aplicación el criterio de compensación establecido en el párrafo anterior.

#### **Artículo 13º - Excedencias y Permisos sin sueldo**

La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa

La excedencia voluntaria se concederá al personal con más de un año de antigüedad, mediante solicitud y posterior autorización del organismo correspondiente.

El tiempo mínimo de la excedencia será de cuatro meses y máximo de cinco años.

No se tendrá derecho a una nueva excedencia hasta transcurridos cuatro años del disfrute de la anterior.

Los/as trabajadores/as que soliciten una excedencia por un periodo no superior a tres años, tendrán reserva de su puesto de trabajo, contratando las organizaciones, si fuera necesario, una persona con contrato de interinidad por la misma duración de la excedencia.

Una vez finalizado el periodo de excedencia la reincorporación será inmediata.

En caso de petición de renovación y, si con esta se superaran los tres años, caso de ser atendida la renovación, sólo se conservará el derecho a la reincorporación en caso de existir vacante.

Para los/as trabajadores/as con una antigüedad inferior a quince años en la Unión Sindical de Madrid Región y sus Federaciones de Rama, las excedencias se regirán por lo dispuesto en esta materia por el Estatuto de los Trabajadores.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia voluntaria no computará a efectos de generar antigüedad.

Se reconocerá la situación de excedencia forzosa por:

- a) Nombramiento para cargo público, sindical o liberado.
- b) Para atender el cuidado de hijos o familiares, que se regirá conforme al artículo 46.3 del Estatuto de los Trabajadores.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia forzosa por nombramiento de cargo público, sindical o liberado, será computable a los efectos de antigüedad y el trabajador o trabajadora tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado, especialmente con ocasión de su reincorporación.

La petición de excedencia se cursará por escrito a la Secretaría de Finanzas, departamento personal. De igual forma se hará con las peticiones de prórroga y las de reincorporación

Quienes disfruten de una excedencia voluntaria o por cuidado de un familiar, deberán solicitar la reincorporación, por escrito a la Secretaría referida anteriormente y con al menos, un mes de antelación a la fecha en que finalice la misma.

Cualquier trabajador o trabajadora que lo solicite tendrá derecho a la concesión de permisos no retribuidos de uno o diez meses. Terminado el permiso, el reingreso será inmediato. No se tendrá derecho a un nuevo permiso hasta pasado un año si este es solicitado por una duración de un mes y cinco años si la solicitud es de diez meses.

**Artículo 14º - Licencias**

Los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a las siguientes licencias:

- a) Protección a la maternidad: 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 dirección del sindicato, y/o responsable sindical y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.  
Durante el periodo de lactancia del hijo o hija, se tendrá derecho a reducir la jornada en una hora diaria en la forma más conveniente para el trabajador o la trabajadora, a su elección.  
Las trabajadoras por razón de maternidad, dispondrán de dieciséis semanas retribuidas al 100 por 100 de su salario. Esta licencia podrá distribuirse a voluntad de la trabajadora, de manera que como mínimo seis semanas sean posteriores al parto. Igualmente a todos los trabajadores les será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007 y el Real Decreto 295/2009
- b) Por matrimonio, quince días ininterrumpidos previa justificación.
- c) Por matrimonio de ascendientes, descendientes o colaterales, hasta tercer grado, el día que se celebre la ceremonia. Este permiso se ampliará en un día más si se celebra fuera de la Comunidad de Madrid.
- d) Por nacimiento, adopción o acogimiento de hijo o hija, tres días. En caso de complicaciones en el parto, o cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto este permiso se verá incrementado en dos días más.
- e) Por fallecimiento, enfermedad grave o accidente grave, intervención de cirugía mayor u hospitalización, debidamente justificados, cuatro días si se trata de familiares o convivientes de primer grado, ampliable a un día más si es fuera de la Comunidad de Madrid.  
En caso de hospitalización de hijos o padres, y si concurre la circunstancia de que ambos cónyuges están afectados por el convenio colectivo de la Unión Sindical de Madrid Región y Federaciones de Rama de CC.OO., tendrán la posibilidad de acogerse a la licencia establecida en el convenio, pero de forma consecutiva.
- f) Por fallecimiento, enfermedad grave o accidente grave, intervención de cirugía mayor u hospitalización, debidamente justificados, dos días si se trata de familiares de segundo grado ampliables a dos días más si es fuera de la comunidad de Madrid.
- g) Por fallecimiento, enfermedad grave o accidente grave, intervención de cirugía mayor u hospitalización, debidamente justificados, dos días si se trata de familiares de tercer grado si residen en el mismo domicilio, estando esta situación debidamente acreditada, ampliable a un día más si es fuera de la Comunidad de Madrid.
- h) Por fallecimiento enfermedad grave o accidente grave, intervención de cirugía mayor u hospitalización, debidamente justificados, tres días se si trata de hermanos/as del trabajador/a, ampliable a un día más si es fuera de la Comunidad de Madrid.
- i) Por mudanza un día. Si el traslado se realiza fuera del ámbito de la Comunidad de Madrid se dispondrá de dos días más.
- j) Por el tiempo indispensable cuando el trabajador o la trabajadora tenga que atender algún asunto inexcusable de carácter público o personal, impuesto por la Ley, por disposición administrativa o por mandato judicial.
- k) Un día por nacimiento de nietos dentro o fuera de la Comunidad de Madrid.
- l) Quienes por razón de guarda legal tengan a su cuidado directo a algún menor de ocho años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, previa presentación de certificado de minusvalía y que no desempeñe una actividad retribuida, hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad 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 aquella.  
Tendrá el mismo derecho quien precise del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.
- m) Por el tiempo indispensable para acompañamiento de menores al médico o para familiares que convivan con el trabajador o trabajadora con causa justificada de gravedad, movilidad o edad. Si la consulta no es por urgencia deberá comunicarse anticipadamente a la dirección del sindicato dicha ausencia, presentando el justificante.
- n) Por el tiempo necesario para asistencia a consulta médica de la Seguridad Social
- ñ) Una hora al año de permiso retribuido para la realización de Asambleas, que podrá dividirse en dos fracciones. Este permiso deberá utilizarse necesariamente al comienzo o a la finalización de la jornada, y deberá notificarse con al menos cinco días de antelación.
- o) Se tendrán cuatro días de permiso retribuido al año para la realización de gestiones particulares, así como para el disfrute de posibles puentes y permisos que se disfrutaran garantizando que se cubren las necesidades de trabajo. Cada organización podrá planificar el disfrute de estos días y decidir en caso de discrepancia.

Los días 24 y 31 de Diciembre se consideraran no laborables. Aquellos años en que estos días coincidan con sábado o domingo, se compensaran por otros dos días en cualquier fecha con arreglo a lo previsto en el párrafo anterior.

Los días generados por el concepto de antigüedad hasta 31 de diciembre de 1987, se mantendrán a cada uno de los trabajadores que ya los tuviesen consolidados a dicha fecha, según cada caso. Estos días se incrementarán a los regulados en el apartado o). Dichos días se reconocen consolidados según el acuerdo de 14 de junio de 1984, que estableció un día al año por trienio a los trabajadores en activo a dicha fecha

El ejercicio de los derechos que se reconocen en los apartados l) y m), solo podrá ejercerse por uno de los cónyuges en el supuesto de que ambos sean trabajadores de la Unión Sindical de Madrid Región y las Federaciones Regionales.

Asimismo, el derecho recogido en el apartado m) y n) será reconocido exclusivamente para la atención sanitaria pública

A los efectos de licencias establecidas en el presente artículo se considerarán equiparadas las situaciones de matrimonio con la convivencia de hecho, disponiendo los/as convivientes de los mismos derechos reconocidos para los matrimonios.

Las presentes licencias retribuidas cuando sean utilizadas, serán consideradas como tiempo efectivamente trabajado.

#### **Artículo 15º - Jubilaciones.**

La Jubilación Parcial se regirá según la legislación vigente de cada momento, comprometiéndose cada organización a otorgar la misma a petición del trabajador solicitante.

#### **Artículo 16º - Contrato de trabajo**

No se realizarán contrataciones eventuales como medio de sustituir empleo fijo por temporal.

Habida cuenta de que existen trabajos o actividades que por su propia naturaleza no tienen carácter permanente o indefinido, podrán realizarse contrataciones bajo las modalidades contractuales establecidas legalmente para tales supuestos, como:

- Contrato de obra o servicio
- Contrato en prácticas
- Contrato de interinidad o sustitución
- Contratos por circunstancias de la producción

En todos los casos se comunicará y justificará la naturaleza eventual de dichas contrataciones a la representación sindical.

Todos estos contratos se regirán por la normativa legal vigente en cada momento.

#### **Artículo 17º - Procedimiento de acceso a los puestos de trabajo.**

Para cubrir las vacantes o los puestos de nueva creación de carácter indefinido que se produzcan, se seguirán sucesivamente los siguientes procedimientos:

**Concurso interno:** se convocará mediante el sistema de concurso interno todas las vacantes o plazas de nueva creación. Podrán acceder al mismo todos los trabajadores/as en activo de igual categoría, incluidos en el ámbito de éste convenio, valorándose antigüedad, experiencia y especialidad.

**Promoción interna. Ascensos:** se convocará mediante el sistema de concurso interno aquellas plazas que no queden cubiertas mediante concurso anterior. Pueden acceder a las mismas todos los trabajadores/as de inferior categoría, incluidos en el ámbito de aplicación del presente convenio, valorándose la antigüedad, experiencia y especialidad, asumiendo íntegramente el trabajador las condiciones del nuevo puesto (jornada, horario, etc.)

**Turno libre de acceso:** una vez realizada las anteriores convocatorias y si el puesto de trabajo no ha sido cubierto, se sacará a convocatoria abierta.

Para el acceso al turno libre, se elaborará igualmente el perfil del puesto de trabajo.

En todo lo referido a las federaciones de rama, serán estas las que asumirán la convocatoria y el acuerdo de contratación, siguiendo los procedimientos anteriormente descritos.

Para cada uno de los anteriores procedimientos, se elaborarán las correspondientes bases de convocatoria, a las que se dará la publicidad suficiente, y se concretarán las características del

puesto y el baremo de puntuación respecto a los méritos de antigüedad, experiencia y especialidad. En la confección y elaboración de dichas bases y perfil participará la representación de la sección sindical.

Se realizarán las pruebas de aptitud necesarias a todas las personas interesadas, en las que estará presente la representación sindical correspondiendo al órgano sindical convocante la decisión final sobre contratación.

El periodo de prueba será el fijado en el Estatuto de los Trabajadores.

#### **Artículo 18º - Ceses**

Los trabajadores/as que deseen cesar voluntariamente en el servicio, deberán ponerlo por escrito en conocimiento del órgano correspondiente, a fin de paliar las dificultades organizativas que puedan originarse, cumpliendo los siguientes plazos previos:

- Grupo I: un mes.
- Grupo II: quince días.
- Grupo III: quince días.
- Grupo IV: quince días.

El resto, si los hubiera o se crearan, quince días.

#### **Artículo 19º- Trabajadores con discapacidad.**

##### Concepto de minusvalía:

Se entenderá por minusvalía aquella que experimentan las personas cuyas posibilidades de integración educativa, laboral o social se hallen disminuidas en un grado igual o superior al 33%, como consecuencia de una deficiencia previsiblemente permanente, de carácter congénito o no, en sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales.

##### Cupo de reserva:

La Dirección Sindical tenderá, a emplear un número de trabajadores con discapacidad no inferior al 5% de la plantilla entre los que se encuentran inscritos como tales en el correspondiente registro de trabajadores de la oficina de empleo y con el reconocimiento del grado de minusvalía emitido por el órgano correspondiente.

No podrán considerarse dentro del cupo de reserva aquellos trabajadores que adquieren una minusvalía como consecuencia de accidente y enfermedad profesional o accidente y enfermedad común, que estuvieran prestando sus servicios para la Unión Sindical de Madrid Región y las Federaciones de Rama.

##### Reincorporación de trabajadores con discapacidad sobrevenida:

La Dirección Sindical conservará el nivel salarial y profesional de las personas con discapacidad que pasen a tener la consideración de tales después de un accidente de trabajo, enfermedad o accidente no laboral, sobrevenido después de su ingreso en la empresa.

En estas circunstancias la empresa vendrá obligada a adaptar el puesto de trabajo a las nuevas condiciones físicas, psíquicas o sensoriales del trabajador, en función de su discapacidad.

Cuando los equipos profesionales consideren que la adaptación no se puede llevar a cabo, se ofrecerá al trabajador un puesto de trabajo compatible con su minusvalía, si existiera. El trabajador podrá optar entre que se le pague el salario que corresponda al nuevo puesto de trabajo o que se le mantenga el que en cada momento sea asignado a la categoría y puesto de trabajo anterior.

##### Selección:

Para poder concurrir a las pruebas de acceso a las plazas para personas con discapacidad el interesado/a deberá acreditar esta situación mediante el reconocimiento del grado de minusvalía emitido por los equipos multiprofesionales de los Centros Base de la Comunidad de Madrid, y comunicar a la empresa las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas de selección si ello fuera necesario, para garantizar la equidad de su realización.

**Jornada:**

Los trabajadores con discapacidad podrán realizar una jornada de trabajo inferior a la que se establece en el presente Convenio a petición del interesado. Su duración se adecuará a sus condiciones físicas, psíquicas o sensoriales, y la remuneración será proporcional al tiempo de prestación de sus servicios.

**Artículo 20º - Promoción y Formación profesional**

Se establecerá un plan de formación negociado y pactado con la Representación Sindical y se estudiará la adaptación de la jornada para posibilitar la realización de estos cursos.

Para los cursillos que organice específicamente la U.S.M.R. o Federaciones regionales y, destinados a sus asalariados, se adaptará la jornada, pero en aquellos que organice el sindicato y en los que individualmente un trabajador decida matricularse, la retribución será del 50 por 100 del tiempo empleado.

Habrán sistemas de evaluación y de control de todas las acciones formativas pactadas con la representación sindical.

Para posibilitar la asistencia a exámenes de titulaciones oficialmente reconocidas, se disfrutará del permiso retribuido imprescindible. Será necesario aportar documento justificativo de la asistencia al mismo.

Para cursar estudios oficialmente con regularidad se podrá solicitar la correspondiente reducción de jornada.

**Artículo 21º - Incapacidad Temporal (I.T.)**

El trabajador percibirá el 100 por 100 de su salario y complemento de antigüedad desde el primer día de la incapacidad temporal con obligación de justificación médica.

Cuando esta se produzca por intervención quirúrgica u hospitalización durante el disfrute de las vacaciones, estas quedarán interrumpidas, disfrutándose las mismas a la terminación de dicha I.T. dentro del año vigente.

**Artículo 22º - Prevención de riesgos laborales**

En todas aquellas materias que afecten a la seguridad e higiene en el trabajo serán de aplicación la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, sus normas reglamentarias de desarrollo y demás normativa concordante. Las disposiciones de carácter laboral contenidas en dicha Ley, así como las normas reglamentarias que se dicten para su desarrollo, tienen el carácter de derecho necesario mínimo indisponible, siendo por tanto de plena aplicación.

La protección de la salud y la seguridad de los trabajadores constituye un objetivo básico y prioritario de las partes y consideran que, para alcanzarlo, se requiere la realización de una correcta evaluación de los riesgos en los puestos de trabajo, que permita la planificación de actuaciones preventivas con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos.

Durante la vigencia del presente convenio, se realizarán las siguientes acciones:

- Evaluación de riesgos de los distintos puestos de trabajo.
- Con la información obtenida de dicha evaluación, se efectuará la planificación de la actividad preventiva, al objeto de eliminar o controlar y reducir los riesgos.
- Se realizará una campaña de información y formación a todos los trabajadores en materia de salud laboral.

Este plan de actuaciones se realizará cumpliendo los mecanismos de información y consulta a los representantes de los trabajadores/as previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Durante la vigencia del presente convenio, la Dirección adquiere el compromiso de adoptar todas aquellas medidas necesarias tendentes a asegurar la seguridad de los trabajadores/as, en todo lo que concierne a la seguridad de los centros donde desarrollan sus actividades. Por lo tanto, la Dirección se compromete a la adopción de un plan de seguridad del edificio acorde con la normativa vigente en materia de seguridad de edificios. Ello conlleva crear las medidas necesarias para el caso de evacuación (salidas de emergencia, señalizaciones protecciones contra incendios, etc.). Así mismo se compromete a la limpieza de los sistemas de ventilación del edificio dos veces al año, según la normativa vigente en la CAM.

### VIGILANCIA DE LA SALUD

La vigilancia de la salud de los trabajadores por medio de reconocimientos médicos anuales específicos y ginecológicos estará sometida a los siguientes principios:

Solo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento salvo en aquellos casos en que previa consulta a los representantes de los trabajadores, se considere imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud de un trabajador puede entrañar peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa, o cuando venga establecido por disposición legal.

Se llevará a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad, la dignidad del trabajador y la confidencialidad, y no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio.

La vigilancia se llevará a cabo por personal sanitario competente, dentro del marco de acuerdo firmado con el Órgano Técnico correspondiente.

### DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Los delegados de prevención serán elegidos por y entre los representantes de los trabajadores conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley. Sus competencias y facultades, así como sus garantías estarán al amparo de lo establecido en el artículo 36 y 37 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

### COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por la Dirección y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención.

Competencias: Se estará al amparo de lo dispuesto en los artículos 39 y 40 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Sin perjuicio de lo establecido en la ley, son competencias del Comité de Seguridad y Salud:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
- b) Proponer y promover iniciativas tendentes a mejorar los niveles de prevención de los riesgos en el centro de trabajo.
- c) Los temas relacionados con el medio ambiente.

Facultades del Comité de Seguridad y Salud:

- a) Conocer directamente de la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo.
- b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de los servicios de prevención.
- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual de los servicios de prevención.
- e) Protección a maternidad: Cuando en el puesto de trabajo existan agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de la mujer embarazada o del feto, se procederá a la modificación de las condiciones de trabajo o al cambio de puesto, sin menoscabo de las condiciones económicas de la trabajadora, lo cual tendrá efectos hasta que el estado de salud de la trabajadora permita su incorporación al puesto o función anterior.
- f) Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos: Se garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquéllos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

Cuando una situación específica comporte un riesgo para la salud del trabajador/a y ésta esté debidamente justificada con los informes médicos pertinentes, se procederá de inmediato al cambio de puesto de trabajo, a otro de similar categoría.

### MEDIO AMBIENTE

Las partes firmantes del presente Convenio consideran necesario actuar de forma responsable y respetuosa con el medio ambiente, prestando atención a los intereses y preocupaciones de la sociedad.

Las partes firmantes del Convenio se comprometen a poner en marcha actuaciones encaminadas a mejorar la gestión ambiental en dos ámbitos:

- a) Facilitando y promoviendo la participación de todo el personal en la mejora medioambiental a través de la puesta en marcha de buenas prácticas y de un comportamiento adecuado en:
  - El uso de sustancias tóxicas.
  - La recogida y recuperación de residuos.
  - El ahorro de agua, energía y recursos.
- b) Teniendo en consideración los aspectos ambientales en las compras y suministros, así como en las decisiones sobre las instalaciones y el edificio.

#### Artículo 23º - Faltas y Sanciones

Las faltas se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención en leves, graves y muy graves.

Serán faltas leves:

1. Tres faltas de no-recuperación de horario durante tres meses.
2. La no comunicación con antelación de falta al trabajo, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo
3. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
4. La embriaguez ocasional.

Serán faltas graves:

1. Cinco faltas de no-recuperación de horario durante tres meses.
2. Faltar dos días de trabajo en un mes sin justificarlo.
3. La simulación de enfermedad o accidente.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
5. La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio grave.
6. El enfrentamiento físico entre compañeros o la agresión física.

Serán faltas muy graves:

1. Faltar al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada.
2. Siete faltas de no-recuperación de horario durante tres meses.
3. El hurto o robo, tanto a los demás trabajadores/as, como a CC.OO., o a cualquier persona.
4. La embriaguez habitual.
5. La reiteración en la simulación de enfermedad.

Acumulación de faltas: dos faltas leves, constituyen una grave; dos faltas graves, constituyen una muy grave.

Las sanciones, podrán ser las siguientes:

Faltas leves: amonestación verbal o por escrito.

Faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días, inhabilitación para ascensos.

Faltas muy graves: pérdida temporal o indefinida de la categoría profesional, suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses, despido.

La prescripción de las faltas será la siguiente:

- Faltas leves: diez días.
- Faltas graves: veinte días
- Faltas muy graves: sesenta días

El tiempo contará a partir de la fecha en que la falta es conocida por el órgano sindical correspondiente.

La facultad de imponer sanciones, corresponde al órgano sindical correspondiente. Antes de tomar la decisión deberá escuchar al afectado. En caso de cualquier sanción se informará a la representación de los trabajadores, se abrirá expediente previo. El plazo máximo de este expediente, será de veinte días.

La resolución se comunicará por escrito, expresando las causas que lo motivaron, debiendo firmar el afectado el duplicado.

#### **Disposición Transitoria Primera**

La comisión de seguimiento del Convenio Colectivo, elaborara en el plazo de seis meses desde la firma del mismo, las formulas adecuadas para pasar de un nivel a otro dentro de la misma categoría.

#### **Disposición Transitoria Segunda**

Existen en el seno de nuestra organización, algunas situaciones contractuales, que si bien en un primer momento y obedeciendo a necesidades propias de una coyuntura muy específica, fueron las mas idóneas, pero a día de hoy han sido superadas por la realidad laboral y la dinámica de la misma organización. Por lo tanto, es imprescindible regularlas convenientemente, con el fin de que los afectados den por resueltas sus inquietudes y se encuentren plenamente integrados en el contexto del presente Convenio Colectivo.

En Madrid, a 18 de Febrero de 2009

Se adjunta al presente convenio colectivo, como anexos, categorías profesionales y tablas salariales.

### **CATEGORIAS PROFESIONALES**

#### ***NIVEL I - GRUPO DE TECNICOS***

- Técnicos Superiores A
- Técnicos Superiores B
- Técnicos Superiores C
- Técnico Medio
- Jefe Administrativo
- Asesor Jurídico-sindical
- Asesor Laboral
- Técnicos de subvenciones

#### ***NIVEL II - GRUPO DE ADMINISTRATIVOS***

- Oficial primera administrativo.
- Oficial segunda administrativo.
- Auxiliar administrativo.
- Operador informático de primera.
- Operador informático de segunda.
- Administrativo de Subvenciones

#### ***NIVEL III - GRUPO PERSONAL DE OFICIOS***

- Oficial primera y/o conductor.
- Oficial segunda y/o conductor.
- Operador foto copistería.

#### ***NIVEL IV - GRUPO PERSONAL SERVICIOS AUXILIARES***

- Servicios comunes
- Portero-Vigilante.
- Telefonista.
- Limpiador/a.
- Empleado/a

La asignación de cada trabajador a una categoría, vendrá determinada por la cualificación profesional que ha podido adquirirse con la experiencia y contacto directo con el trabajo y/o por la obtención de un título específico.

Se tendrá en cuenta los diferentes grados de responsabilidad en la ejecución de los diferentes trabajos.

Los contenidos del trabajo de las diversas categorías, y la definición de las mismas es el siguiente:

#### **TECNICO SUPERIOR**

Trabajador que en posesión de la correspondiente titulación, o equivalente, reúne los conocimientos técnicos suficientes para realizar con plena capacitación las tareas que les sean encomendadas dentro de su especialidad y de acorde con su titulación o conocimientos.

Dentro de los Técnicos superiores se establecen tres niveles:

**NIVEL "C" O NIVEL DE INGRESO.**- Pertenecen a este nivel todos aquellos titulados superiores sin experiencia en el ejercicio de las funciones específicas para las que ha sido contratado, y durante los dos primeros años ininterrumpidamente de su prestación de servicios, y será de aplicación a todos aquellos titulados superiores de nueva contratación.

**NIVEL "B".** - Pertenecerán a este nivel todos aquellos titulados superiores con más de dos años de experiencia en la U.S.M.R. y Federaciones de rama, en el ejercicio de las funciones específicas para las que fueron contratados.

**NIVEL "A".** - Pertenecerán a este nivel todos aquellos titulados superiores que tengan más de 8 años de experiencia en la U.S.M.R. y sus Federaciones de rama en el ejercicio de sus funciones específicas para las que fueron contratados y realicen tareas de mayor complejidad, calidad, cantidad y dedicación, criterios todos estos que serán valorados por la Comisión designada al efecto.

#### **TECNICO MEDIO**

Trabajador que en posesión de la correspondiente titulación realizan funciones técnicas pero con responsabilidad restringida a la organización y ejecución de su trabajo

#### **TECNICOS DE SUBVENCIONES**

Son los trabajadores contratados específicamente por cuenta de una subvención, y que realizan funciones técnicas para las que se requiere la correspondiente titulación. La especialización de este personal, así como las funciones y su retribución vendrán determinadas por los Convenios o acuerdos suscritos con los distintos Organismos, Entidades públicas o privadas, Administraciones o la Confederación Sindical de Comisiones Obreras, sin que en ningún caso su salario sea inferior al de Asesor Laboral, ni superior al de Técnico Medio "A"

#### **JEFE ADMINISTRATIVO**

Es aquel que, con los conocimientos administrativos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige unidades administrativas para la consecución de las gestiones, tramitaciones y controles encomendados por sus superiores.

Llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los recursos humanos a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las tareas y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre el mantenimiento y conservación de la maquinaria e instalaciones a su cargo, así como del aprovisionamiento de materiales y productos necesarios.

#### **ASESOR JURIDICO SINDICAL**

Son los trabajadores que, con la suficiente experiencia y/o conocimientos de la legislación social y problemática sindical, realizan tareas de asistencia, coordinación y apoyo tanto al Abogado o Gabinete jurídico como a las respectivas direcciones sindicales de las que dependan.

Las tareas más significativas son:

Atención y asesoramiento a los trabajadores en materias de legislación social como contratos de trabajo, seguridad social, desempleo, aplicación de convenios colectivos, ordenanzas laborales, liquidaciones, etc., tanto en los locales del Sindicato, como en los centros de trabajo respectivos.

Asistencia en expedientes por despido, sanciones, reclamaciones de cantidad, etc., asistiendo al trabajador cuando proceda, en el acto de conciliación ante la instancia correspondiente y colaborando con el Gabinete Jurídico hasta la finalización del procedimiento.

Elaboración, registro y seguimiento de denuncias ante la Inspección de Trabajo, Direcciones Provinciales y Generales de trabajo.

Asistencia y asesoramiento a Comités de Empresa, Secciones sindicales y Delegados de Personal en materias como convenios colectivos, elecciones sindicales, etc., tanto en los locales del Sindicato, como en los centros de trabajo respectivos.

#### **ASESOR LABORAL**

Son los trabajadores que realizan sus funciones de asesoría jurídica sindical, laboral, y Seguridad Social, acuden al Servicio de Mediación, arbitraje y mediación (SMAC) y otros organismos, auxilian a abogados y sindicalistas.

Prestan información, asesoramiento y asistencia a Comités de Empresa, Secciones Sindicales, Delegados de Personal, etc., en todo tipo de materias laborales y sindicales tanto en los locales del Sindicato, como en los centros de trabajo respectivos.

Elaboración y seguimiento de documentos, denuncias ante Inspecciones de Trabajo, Direcciones Generales, y Provinciales y otros organismos relacionados con el asesoramiento de los trabajadores.

#### **OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO**

Es el trabajador que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo un servicio determinado. Llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización del trabajo administrativo en lo referente a: contabilidad, compras, facturación, nóminas, seguros sociales, etc., siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas, o indicaciones de un superior.

Confección de informes, interpretando los resultados y obtención de conclusiones

#### **OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO**

Es el trabajador que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de una jefatura, y Oficial 1ª, colabora con estos en las funciones administrativas para el correcto funcionamiento del servicio.

Las funciones a realizar serán:

Localización, elaboración y comprobación de datos para la confección de informes, balances, presupuestos, facturas, recibos, certificaciones, nóminas, prestaciones, etc., siguiendo las instrucciones recibidas.

Tramitación interna o externa de documentos laborales, comerciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendado ante el personal de la organización, organismos oficiales, empresas privadas, para lo que deberá desplazarse a los mismos en caso necesario.

Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto que le sea encomendado, como nóminas, compras, ventas, facturación, seguridad social, etc., solicitando ocasionalmente la colaboración de otras áreas para la obtención de la información que precise.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Es el trabajador que, con conocimientos básicos de su profesión y bajo la supervisión de un mando o personal de categoría superior, colabora con estos, realizando las tareas administrativas elementales para el correcto funcionamiento de la unidad.

Llevará a cabo las siguientes funciones:

Mecanografiado de todo tipo de correspondencia, información, cuadros estadísticos, etc., bien sean estos realizados en máquina de escribir u ordenador personal.

Realización de cálculos de carácter sencillo, así como de transcripción de datos de cualquier tipo de soporte a otro, todo ello siguiendo normas o directrices totalmente definidas.

Registro, clasificación y archivo de documentación que se recibe o genera, siguiendo normas establecidas en cada caso.

Utilización de Terminal informático para la introducción u obtención de datos que se le entreguen o soliciten.

Atención o realización de llamadas telefónicas pasando la comunicación al interesado, o en su ausencia, dejar recado.

El tiempo máximo de permanencia en estos puestos, será de cuatro años.

#### **ADMINISTRATIVO DE SUBVENCIONES**

Son los trabajadores contratados específicamente por cuenta de una subvención, que realizan tareas administrativas, y cuya formación, funciones y retribución vendrán determinadas por los convenios o acuerdos suscritos con los distintos Organismos, Entidades públicas o privadas, Administraciones o la Confederación de Comisiones Obreras. El salario en ningún caso será inferior al del Auxiliar Administrativo, ni superior al del Oficial de 2ª "A"

#### **OPERADOR INFORMÁTICO DE 1ª**

Es el técnico que, con conocimientos de informática y dominio de las posibilidades y recursos de los equipos existentes, bajo la supervisión de su jefe inmediato, u otro técnico en informática de superior categoría, se ocupa de la puesta en marcha, atención y parada de los sistemas, suministrando la información que se le solicite, bien por mantenimiento preventivo según especificaciones de los equipos, etiquetado, archivo y control de los soportes de datos, así como efectuar las recuperaciones, borrados y copias de seguridad que se precisen, de acuerdo con las normas establecidas por el responsable, así como del control del abastecimiento y reposición de material que precise el equipo.

#### **OPERADOR INFORMÁTICO 2ª**

Serán asignados a esta categoría los trabajadores que aunque teniendo los conocimientos teóricos necesarios, carecen de la experiencia y práctica suficientes.

#### **OFICIAL 1ª DE OFICIO Y/O CONDUCTOR**

Es el trabajador que, con la experiencia y conocimiento suficientes, está capacitado para realizar las siguientes funciones:

Realizar las tareas propias de cada oficio, con el completo dominio del mismo, y el suficiente grado de perfección, eficacia, y responsabilidad, utilizando para ello los medios y equipamientos adecuados.

Organización y distribución del trabajo del personal que tenga a su cargo.

Mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones a su cargo cuando las averías no revisten especial dificultad técnica.

Control, conservación y limpieza del material a su cargo.

Manejo y utilización y Transporte de los materiales y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.

Aquellas otras afines con su categoría, que le sea encomendadas por sus superiores, y resulten necesarias por razones de servicio.

**OFICIAL 2ª DE OFICIO Y/O CONDUCTOR**

Es el trabajador que, con los conocimientos y experiencia suficiente, realizará las siguientes funciones:

Realizar las tareas propias de cada oficio, sin llegar a la especialización requerida para los trabajos de alta calidad y acabado perfectos, pero con la suficiente corrección y eficacia, utilizando para ello los medios y Equipamientos adecuados.

Colaboración en el mantenimiento y reparación de los equipos.

Conservación y limpieza del material a su cargo.

Manejo y utilización de los equipos.

Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.

Aquellas otras afines a su categoría, que le sean encomendadas por sus Superiores y resulten necesarias por razones de servicio.

**OPERADOR FOTOCOPISTERIA**

Es el trabajador que está encargado de la obtención de copias de un original de acuerdo con las especificaciones requeridas, teniendo además, la función de la limpieza y conservación de las máquinas, y la puesta a punto de su buen funcionamiento.

Atención personal o telefónica para dar información con cualquier asunto relacionado con su servicio, organización de todos los trabajos administrativos, elaboración de facturas, recibos y cobranza de los trabajos efectuados.

Recepción, reparación y manipulación de todos los trabajos relacionados con la distribución del correo y cartería.

**PORTERO-VIGILANTE**

Es el trabajador que, con la suficiente autonomía y responsabilidad, tiene como funciones principales las siguientes:

Custodia en su caso, de las llaves de todas las dependencias del centro, así como su control y distribución.

Supervisión y control de todos los trabajos que se realicen en el área de su competencia, bien sean realizados por personal de la casa, o por entidades que tengan una relación de prestación de servicios con esta.

Supervisión de las instalaciones generales del centro.

Información al público sobre las actividades y reuniones que se realicen en el centro, controlando las entradas y salidas del mismo.

Recepción, fechado, numerado y reparto de documentos y correspondencia dentro de las dependencias del centro.

Orientar al público en las dependencias del centro, atender pequeñas centralitas telefónicas que no ocupen permanentemente, colaborar en la limpieza y buen orden de las dependencias del centro, así como cualquier otro trabajo secundario análogo a los especificados.

**TELEFONISTA**

Es el trabajador que, con la práctica suficiente, estará al servicio de la centralita telefónica y otros equipos de comunicación, anotando y trasladando cuantos avisos reciba, llevando el control administrativo de su utilización

Facilitará información de carácter general directamente, o a través del teléfono.

En caso de que sus tareas lo permitan, podrá realizar funciones administrativas elementales, que no excedan en iniciativa y responsabilidad a las de los auxiliares

**LIMPIADOR/A**

Es el trabajador que realiza las tareas de limpieza de los despachos y dependencias del centro o centros que le sean asignados, así como del mobiliario, cualquiera que sea su clase y situación.



Categorías	Niveles salariales	1º			2º			Salarios 2009
		Salarios 2007	INCR. ADAPT.	2%	Salarios 2008	INCR. ADAPT.	2%	
TECN. SUP. "A"	2	2.740,03	34,26	54,80	2.829,09	34,26	57,27	2.920,62
TECN. SUP. "B"	3	2.489,83	32,95	49,80	2.572,58	32,95	52,11	2.657,64
TECN. SUP. "C"	6	1.991,88	33,09	39,84	2.064,81	33,09	41,96	2.139,86
TECN. MED. "A"	6	1.997,65	31,12	39,95	2.068,72	31,12	42,00	2.141,84
TECN. MED. "B"	9	-	-	-	1.790,02	-	35,80	1.825,82
JEFE ADMTRV. "A"	8	1.829,98	25,46	36,60	1.892,04	25,46	38,35	1.955,85
JEFE ADMTRV. "B"	10	-	-	-	1.720,51	-	34,41	1.754,92
ASES. J. SIND. A	9	1.654,24	47,83	33,08	1.735,15	47,83	35,66	1.818,64
ASES. J. SIND. B	10	-	-	-	1.720,51	-	34,41	1.754,92
ASES. LABORAL	11	1.545,76	22,04	30,92	1.598,72	22,04	32,42	1.653,17
OFICIALES 1º "A"	11	-	-	-	1.589,97	-	31,80	1.621,77
OFICIALES 1º "B"	12	1.478,04	19,77	29,56	1.527,37	19,77	30,94	1.578,08
OFICIALES 2º "A"	13	1.373,64	17,89	27,47	1.419,00	17,89	28,74	1.465,63
OFICIALES 2º "B"	14	-	-	-	1.378,86	-	27,58	1.406,44
AUX. ADMTRV	15	1.257,05	19,32	25,14	1.301,51	19,32	26,42	1.347,25
OPER. FOTOCOP.	13	1.373,64	17,89	27,47	1.419,00	17,89	28,74	1.465,63
PORT. LIMPIAD.	13	1.373,64	17,89	27,47	1.419,00	17,89	28,74	1.465,63
TELEFONISTA	15	1.257,05	19,32	25,14	1.301,51	19,32	26,42	1.347,25

1 Trienio 2008: 36,00

1 Trienio 2009: 36,72

(03/27.170/10)