

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura

- 1 *RESOLUCIÓN de 30 de mayo de 2014, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa “Seromal, Sociedad Anónima” (Sección Construcción) (código número 28003670011985).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la empresa “Seromal, Sociedad Anónima” (Sección Construcción), suscrito por la comisión negociadora del mismo el día 11 de octubre de 2013; 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 1/1995, de 24 de marzo, y en el Decreto 23/2012, de 27 de septiembre, del Presidente de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con lo dispuesto en el Decreto 113/2012, de 18 de octubre, por el que se regulan sus competencias, 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 30 de mayo de 2014.—La Directora General de Trabajo, María del Mar Alarcón Castellanos.

CONVENIO COLECTIVO SEROMAL, S. A. (CONSTRUCCIÓN)

Artículo preliminar. *Partes concertantes.*—El presente Convenio se concierta entre las partes siguientes:

De una parte: en representación de Seromal, S. A., D. Ignacio García de Vinuesa (Presidente); D. Javier Villar Serrano (Gerente); y, como integrantes de la comisión negociadora D.^a Carmen Gómez Chércoles (Gerente Adjunta) y D.^a Carmen Medrano Carretero (DRRHH);

De otra parte, como comisión negociadora de la representación legal de los trabajadores: D. Vicente Escudero Ángel (CCOO); D. Ángel Carbajo Zarco (CCOO); D. Javier Sánchez Sánchez (CCOO); D.^a Araceli García Blázquez (CCOO); D. Carmelo Ruiz de la Hermosa Reino (UGT); D. Jesús A. De la Torre-Capitán Fernández (UGT); y D. Santiago Escamilla Piqueras (UGT).

Capítulo primero**Ámbito de aplicación**

Artículo 1.º El presente Convenio Colectivo regulará las relaciones laborales entre la empresa Seromal, S.A. (Construcción), y el personal adscrito a dicho servicio, en las distintas categorías, dentro del ámbito local de Alcobendas.

Se exceptúan del ámbito personal del Convenio Colectivo las categorías de director gerente, gerente adjunto, director económico-financiero y director de recursos humanos.

Queda incluido en el presente convenio todo el personal fijo y eventual contratado, sea cual sea el tipo de contrato.

Art. 2.º Las relaciones laborales de la Empresa se regularan por el presente Convenio, y en lo no estipulado en el mismo, por el Convenio Colectivo del Grupo de Construcción y Obras Públicas de la Comunidad de Madrid y demás leyes y normas laborales de aplicación de rango superior.

Art. 3.º *Duración y vigencia.*—El presente convenio entrará en vigor el día de su firma.

Su duración será de 4 años, y su vigencia desde el momento de la firma y hasta el 31 de diciembre del año 2015. Los efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 2012.

Art. 4.º *Denuncia y revisión.*—1.º El presente Convenio se entenderá prorrogado de año en año, si no hubiera denuncia por ninguna de las dos partes, con tres meses de antelación a la fecha de expiración de su vigencia. La denuncia se hará por escrito, y ante la Dirección de la Empresa o el Comité de Empresa.

2.º En el plazo de dos meses desde la presentación de la denuncia se entregará un proyecto razonado por la parte denunciante sobre los motivos de la denuncia y los puntos a deliberar, y por la otra parte, los artículos que pretenda modificar.

3.º En el plazo máximo de 20 días a partir de la fecha de recepción del anteproyecto, se iniciará la primera ronda de negociación.

4.º Con carácter general, durante el tiempo que transcurra entre la denuncia del Convenio en vigor y la entrada del próximo, las relaciones laborales de la Empresa seguirán rigiéndose por el Convenio denunciado.

Denunciado el convenio, una vez transcurridos treinta meses desde el cumplimiento de su término sea este el pactado inicialmente o el prorrogado por anualidades, sin que se haya acordado un nuevo convenio, este perderá su vigencia y será de aplicación el convenio colectivo de ámbito superior que resulte de aplicación.

5.º Durante la situación de prórroga o de ultraactividad del convenio los salarios y demás condiciones económicas no experimentarán revisión alguna, siendo de aplicación las tablas salariales correspondientes al ejercicio 2015 que constan en el anexo 4 del Convenio.

No obstante, en el caso de que la legislación estableciese una subida aplicable a las empresas públicas, que nos fuese de aplicación, esta sí se haría efectiva.

Art. 5.º *Absorción y compensación.*—Las retribuciones establecidas en este Convenio, compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza y el origen de las mismas.

Art. 6.º *Disposiciones de rango superior.*—Únicamente podrá invocarse por el Comité la aplicación de Convenio o disposición de rango superior.

Capítulo segundo

Condiciones económicas

Art. 7.º *Incremento salarial.*—Durante la vigencia del convenio, los salarios, recogidos en las tablas salariales, de los trabajadores experimentarán el incremento siguiente:

- 0,5% para el año 2014.
- 0,6% para el año 2015.

Siempre que la legislación que aplica a las empresas públicas lo permita, y nos sea de afectación, para cada uno de esos años.

Los salarios para 2013 se recogen en la tabla salarial anexa al presente Convenio.

Art. 8.º *Revisión salarial.*—Se establece una revisión salarial para cada uno de los años de vigencia del convenio que será igual a la desviación existente, entre el IPC previsto y el IPC real, a 31 de diciembre de cada uno de los años.

Dicha revisión se abonará en una sola paga con carácter retroactivo al 1 de enero de los respectivos años, una vez conocido el dato del IPC real. Los incrementos resultantes servirán de base de cálculo para el año siguiente.

Esta cláusula no operará durante la vigencia de este convenio.

Art. 9.º *Forma de pago.*—El pago de las retribuciones del personal se realizará mediante transferencia bancaria, tres días antes del último día hábil de cada mes.

Cualquier gasto que pudiera originar el cobro o pago del salario correrá a cargo de la empresa.

Art. 10.º *Pagas extraordinarias.*—1. Se establecen cuatro pagas extraordinarias, cuya denominación será: Paga de marzo, Paga de Verano, Paga de septiembre, y Paga de Navidad. El importe de cada paga figura en las tablas salariales anexas a este Convenio. A dicho importe deberá adicionarse la antigüedad que pudiera corresponderle a cada trabajador.

2. Devengos:

- Paga de marzo: Se devengará desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior.
- Paga de Verano: Se devengará desde el 1 de enero al 30 de junio de cada uno de los años de vigencia del Convenio.
- Paga de septiembre: Se devengará desde el 1 de octubre del año anterior, al 30 de septiembre del año en curso, para cada año de vigencia del Convenio, respectivamente.
- Paga de Navidad: Se devengará desde el 1 de julio al 31 de diciembre de cada uno de los años de vigencia del Convenio.

Durante el año 2012, no se abonará la paga extra de Navidad, en virtud de lo establecido en el punto 5 del RD Ley 20/2012. Estando a lo dispuesto legalmente sobre lo que este asunto se pueda establecer.

3.º El abono de las pagas extraordinarias se realizará en las fechas siguientes:

- Paga de marzo: El 15 de marzo ó laborable anterior.
- Paga de Verano: El día 15 de junio ó laborable anterior.
- Paga de septiembre: El 15 de septiembre ó laborable anterior.
- Paga de Navidad: El 15 de diciembre ó laborable anterior.

Siempre que la legislación que aplica a las empresas públicas lo permita.

Siempre que la legislación que se aplica a las empresas públicas lo permita y nos fue de afectación.

Art. 11.º *Antigüedad.*—El presente concepto retributivo, que únicamente será de aplicación a las personas que aparecen relacionadas en el acta de seguimiento de convenio que sustituye al antiguo anexo 3, se establece en un porcentaje sobre el salario base, desde el mes en que se cumplan los años requeridos para su devengo.

Los porcentajes serán los siguientes:

- 5 % s/salario base a los 2 años.
- 10 % s/salario base a los 4 años.
- 13 % s/salario base a los 6 años.
- 17 % s/salario base a los 8 años.
- 20 % s/salario base a los 10 años.
- 22 % s/salario base a los 12 años.
- 24 % s/salario base a los 14 años.
- 26 % s/salario base a los 16 años.

Art. 12.º *Anticipos*.—Voluntariamente todo trabajador tendrá derecho a solicitar un anticipo mensual de hasta el 50% de las cantidades devengadas en el mes. La solicitud deberá realizarse antes del día 1 del mes que se solicita. Dicho anticipo se abonará en todo caso mediante transferencia bancaria, el día 15 de cada mes, o en su caso, el primer día hábil posterior a dicha fecha.

Asimismo, se establece la posibilidad de solicitar un anticipo extraordinario, según el acuerdo adoptado por la comisión negociadora de fecha 14 de febrero de 2013, anexa al presente convenio (anexo 6).

Art. 13.º *Pluses*.—Plus de salida. Se establece un plus de 43,72 euros mensuales por la realización de gestiones administrativas en organismos exteriores, cuando este cometido forme parte indiscutible del puesto de trabajo, y se realice de forma habitual. Las salidas puntuales y esporádicas se abonarán, a razón de 1,64 euros por día de salida.

Plus de Jefatura. El importe actual del Plus de Jefatura que afecta a las categorías que implican la jefatura de las áreas técnicas y administrativas de la empresa será considerado en lo sucesivo como un complemento salarial de carácter consolidable. Para el año 2008, el importe del plus será 3.377,41 euros, pagaderas en 12 mensualidades, a razón de 265,52 euros/mes.

Direcciones Facultativas. En el supuesto de que Seromal, S. A. recibiese encargos para realizar trabajos de Dirección Facultativa en Obras, aquellos trabajadores adscritos al presente Convenio que la empresa designe para realizarlas, percibirán un 15 % del importe bruto que perciba Seromal, S. A. correspondiente a dicha Dirección Facultativa, incluso, en su caso, de las ampliaciones que pudieran hacerse al proyecto inicial, con un tope máximo, a nivel individual de 6.773 euros brutos anuales (año natural).

El abono de las cantidades correspondientes se realizará mediante un importe fijo mensual, que se obtendrá del cociente resultante entre la cantidad total a percibir, y el número de meses de duración prevista de la obra según Planing de Ejecución, y comenzará a abonarse desde el mes de la fecha de la firma del correspondiente Acta de Replanteo.

Coordinación de Seguridad y Salud Laboral. En el supuesto de que Seromal, S.A. recibiese encargos para realizar trabajos de Coordinación de Seguridad y Salud en Obras, o en los casos en los que internamente se estableciera un responsable para coordinar los trabajos de seguridad en las ejecuciones en las que se pudiera requerir, aquellos trabajadores adscritos al presente Convenio que la empresa designe para realizarlas, y que voluntariamente acepten dicha designación percibirán una compensación consistente en la mayor de las dos cantidades siguientes:

- 10 % del importe bruto que perciba Seromal, S. A. en concepto de Dirección Facultativa de Grado Medio, con un tope máximo individual de 6.773 euros. brutos anuales.
- 15 % del importe bruto que perciba Seromal, S. A. en concepto de honorarios por los trabajos de Coordinación de Seguridad y Salud Laboral, con un tope máximo individual de 6.773 euros. brutos anuales (año natural).

El abono de las cantidades correspondientes se realizará mediante un importe fijo mensual, que se obtendrá del cociente resultante entre la cantidad total a percibir, y el número de meses de duración prevista de la obra según Planing de Ejecución, y comenzará a abonarse desde el mes de la fecha de la firma del correspondiente Acta de Replanteo.

Pluses “ad personam”. Se consolidan como pluses “ad personam” los pluses que perciben algunos trabajadores en concepto de “plus de productividad”, y tendrán la consideración de Masa Salarial, a todos los efectos. La relación de las personas que lo perciben y los respectivos importes para el año 2013, se recoge en el acta de seguimiento de convenio que sustituye al antiguo anexo 2.

Plus de cobertura del servicio. Se establece un plus de 63,67 euros mensuales, directamente vinculado con el compromiso de los trabajadores adscritos a climatización de dar cobertura de servicio en aquellos actos que se especifican en el artículo 23.º. De no quedar garantizada la cobertura del servicio, la empresa podrá disponer del plus.

El presente artículo se actualizará anualmente con arreglo al incremento establecido en el artículo 7.

Capítulo tercero

Clasificación del personal, plantilla

Art. 14.º *Clasificación del personal.*—A partir de la firma de este convenio se creará una Comisión paritaria para acordar y establecer los nuevos grupos profesionales. Esta comisión tendrá un plazo de seis meses para elaborar este trabajo.

Las categorías actuales quedaran incluidas en los nuevos grupos profesionales que se definan.

Los trabajadores adscritos al presente Convenio estarán integrados en alguna de las categorías que se definen a continuación, en función de las necesidades de la empresa.

Jefe administrativo: Dependerá del Director Económico-Financiero, o, en su defecto del Director Gerente.

Elaborará y analizará la información económica que solicite la Dirección. Elaborará y coordinará la realización y cierres mensuales y anual de los procesos contables. Elaborará o supervisará informaciones demandadas por los Organismos Oficiales.

Será responsable del control y análisis permanente de la facturación y situación de la cuenta de clientes y proveedores.

Será responsable del control y análisis de los procesos mecanizados y del control de cobros y reclamaciones de retrasos o impagados a clientes, así como del control y ejecución de la política fiscal, y las pólizas de seguro que tuviere la sociedad, realizando el seguimiento y actualización de los mismos.

Evaluará, propondrá y aplicará controles contables, financieros y operativos.

Jefe de personal: Dependerá del Director de Recursos Humanos, o en su defecto del Director Gerente.

Coordinará las relaciones sociales y sindicales, estudiara planes de pensiones, será responsable de la administración y contratación del personal.

Organizará la formación interna y externa del personal, y controlará los procedimientos de promoción.

Controlará los índices de absentismo y de accidentalidad y enfermedad.

Propondrá a la Dirección de la Empresa cuantas medidas sean precisas para velar por el orden y la disciplina en el trabajo, proponiendo las sanciones de las faltas correspondientes.

Participará en las reuniones con los diferentes Comités de empresa, y en la negociación del Convenio de Empresa.

Jefe del servicio de proyectos, obras o mantenimiento: Titulado Superior, aunque por su especial experiencia el puesto pueda ser ocupado por titulado medio especialmente cualificado.

Será responsable de la Oficina Técnica o bien de un Área de Obras y/o Mantenimiento. Dirigirá los estudios y proyectos técnicos y ejercerá bajo la dependencia del Director Técnico.

Realizará estudios financieros de los proyectos y obras que se realicen, analizando y elaborando las ofertas. Realizará los proyectos de Seguridad e Higiene que su titulación permita, velando por su cumplimiento si se le responsabiliza de la ejecución de la obra.

Participará en las direcciones técnicas y/o comerciales en las negociaciones con los clientes y proveedores.

Cuando la empresa lo requiera firmará y realizará los proyectos y direcciones facultativas que se le encarguen y que su titulación ampare.

Jefe de área de proyectos, obra o mantenimiento: Titulado de grado medio, especialmente cualificado. Dependerá del Director Técnico o del Jefe del Servicio, y será el jefe inmediato del Encargado o Capataz, y de los trabajadores de su área, colaborando con el departamento de personal para el control del personal a su cargo. Será el responsable del material, herramientas y maquinaria que precise la realización de los trabajos de su área, velando por su mantenimiento y conservación.

Dirigirá y controlará la primera ejecución o mantenimiento de los trabajos que sean asignados a su área, de acuerdo con el Contrato-Programa que la empresa tenga establecido y con las prácticas emanadas de las técnicas de obra y mantenimiento, con el fin de lograr las condiciones previstas de volumen, calidad, plazo, coste y seguridad en la obra. Colaborará con la oficina de proyectos en la realización y asesoramiento de los trabajos relacionados con su área y en el estudio de los precios correspondientes.

Es responsable de supervisar y coordinar de una forma segura las distintas instalaciones o trabajos en que su área tenga actividad, sobre los aspectos de organización, gestión,

abastecimiento, materiales y seguridad, garantizando la calidad de ejecución de los trabajos planeados y no planeados, al coste mínimo.

Dirigirá la organización del área correspondiente procurando alcanzar el mayor nivel de preparación y motivación del personal a su cargo.

Asegurará un buen nivel de calidad en todo tipo de intervenciones, montajes, reparaciones, mantenimiento, instalaciones, reposiciones, arreglos, etc., y ejercerá el seguimiento financiero hasta la finalización de las mismas, controlando de cerca sus costes.

Ingeniero o arquitecto técnico: Titulado técnico de grado medio especialmente cualificado para ejercer de jefe de obra de una realización de nueva planta de obra civil o edificación, y en la redacción de proyectos.

Dependerá del Director Técnico o del Jefe del Servicio, y será el jefe inmediato del encargado o capataz, y de los trabajadores de la obra, colaborando con el departamento de personal en el control del personal a su cargo. Será el responsable del material, herramientas y maquinaria que precise la realización de los trabajos de la obra u obras a su cargo, así como del cumplimiento de las medidas de Seguridad de acuerdo con la legalidad vigente.

Dirigirá y controlará la ejecución de los trabajos asignados de acuerdo con el proyecto y con las prácticas emanadas de las técnicas de obra, con el fin de lograr las condiciones previstas de volumen calidad, plazo y coste.

Colaborará con la oficina de proyectos en la realización y asesoramiento de los trabajos relacionados con su área y en el estudio de los precios unitarios correspondientes.

Ingeniero técnico topógrafo: Titulado técnico de grado medio, especialmente cualificado para ejercer de topógrafo en las obras de nueva planta, mantenimiento y trabajos de proyectos y estudios.

Estará al servicio del área que lo precise bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Proyectos o del Director Técnico.

Efectúa toda clase de replanteos, y levanta planos topográficos con taquímetro a nivel, hace croquis del terreno con todos sus detalles en la libreta taquimétrica, expresando gráficamente los cultivos, plantaciones, accidentes del terreno, construcciones, instalaciones, etc.

Tiene conocimientos de construcción para el desempeño de su cometido y realiza en gabinete los cálculos y desarrollo del trabajo efectuado en el campo.

Práctico 1.º topografía: Técnico no titulado, especialmente cualificado para ejercer de topógrafo en las obras de nueva planta, mantenimiento y trabajos de proyectos y estudios. Sus funciones y dependencias son similares al Ingeniero Técnico Topógrafo.

Ayudante de oficina técnica y/o obra: Técnico no titulado, generalmente procedente de alguna de las categorías profesionales de oficio o de oficina técnica. Dependerá del jefe de servicio, jefe de área, o jefe de obra, y ejercerá como su ayudante colaborando en los asuntos técnicos, de personal y económicos.

Para ello dirigirá y controlará la ejecución de los trabajos que se le asignen, de acuerdo con el proyecto y con las prácticas emanadas de las técnicas de obra, las condiciones previstas de volumen, calidad, plazo coste y seguridad en la obra

Colaborará con su jefe inmediato en el control del personal en su caso, en el control y mantenimiento de la maquinaria, herramientas y materiales que se precisen para la realización de los trabajos o de las obras.

Ingeniero o arquitecto técnico en prácticas: Titulado técnico de grado medio con poca o nula experiencia. Desempeñará las funciones propias de sus conocimientos y estudios técnicos.

Delineante superior: Dependerá del jefe del área o servicio de proyectos. Coordina el trabajo a realizar por 3 o 4 personas de su departamento, con iniciativa y responsabilidades limitadas.

Desempeñará trabajos de diseño de planos de montaje, isométricos, topográficos y de obra civil, croquizado de elementos, cálculos elementales de cimentaciones, estructuras, trazado y saneamiento, así como cálculos de datos para presupuestos de obras y proyectos. En caso de necesidad realizará copia, reproducción y archivo de planos y documentación técnica.

Instruirá y supervisará finalmente el trabajo del personal a su cargo.

Delineante proyectista: Auxiliar técnico con preparación de FP II o similar, que, a las órdenes del Jefe de Proyectos, efectúa el desarrollo gráfico de toda clase de proyectos.

El titular del puesto, a partir de las instrucciones recibidas del Jefe de proyectos, proyecta y detalla mejoras, reformas y modificaciones de instalaciones y nuevos trabajos, realizando a estos efectos, cálculos, diseño y delineación sobre:

- Diseño de planos de montaje, isométricos, topográficos y de obra civil.
- Croquizado de elementos.
- Copia, reproducción y archivo de planos y documentación técnica.

Delineante de 1.^a: Auxiliar técnico con preparación de FP II o similar que, a las órdenes del Jefe de Proyectos realiza la delineación de proyectos.

El puesto requiere un nivel medio de conocimientos de obra civil y edificación, con dominio práctico de las técnicas de delineación.

Realiza, previa entrega de croquis y proyectos detallados, trabajos consistentes en planos de montaje, topográficos, de obra civil, delineación de piezas o elementos y de edificaciones.

Asimismo, realiza trabajos de croquización o acotación de elementos y/o piezas, cálculos auxiliares de cubicación, peso y resistencia, en base a manuales y prontuarios, así como copia, reproducción y archivo de planos y documentación técnica.

Delineante de 2.^a: Auxiliar técnico que, a las órdenes del Jefe de Proyectos, realiza la delineación de proyectos sencillos.

El puesto requiere un nivel básico de conocimientos de obra civil y edificación, con dominio práctico de las técnicas de delineación.

Realiza, básicamente, previa entrega de croquis y proyectos detallados, trabajos consistentes en planos de montaje, topográficos, de obra civil y de edificios.

Asimismo, realiza trabajos de acotación de elementos y reproducción, archivo y documentación de planos.

Jefe Departamento Administrativo o de Personal: Dependerá del Jefe Administrativo o del Jefe de Personal, según su ubicación. Coordina el trabajo a realizar por 3 o 4 personas de su departamento, con iniciativa y responsabilidades limitadas.

Desempeñará trabajos de contabilidad, costes, personal, finanzas, almacén, aprovisionamientos, etc., correspondientes a las actividades del departamento de personal o administrativo al que este adscrito.

Sus conocimientos y experiencia profesional le capacitan para resolver todo tipo de problemas y situaciones relativas a las funciones que ejerce. En caso de ausencia prolongada o de vacaciones del Jefe de Personal o Administrativo le sustituirá provisionalmente en las funciones que ejerza.

Instruirá y supervisará funcionalmente el trabajo del personal de su departamento.

Deberá tener gran conocimiento práctico de las técnicas, procedimientos administrativos y legislación aplicable al conjunto de las actividades de su departamento.

Oficial 1.^a administrativo: En dependencia directa del Jefe Administrativo o de Personal, ejecuta las tareas más especializadas del despacho y supervisa el trabajo de los auxiliares administrativos.

El titular de esta categoría desempeña trabajos de contabilidad, costes, personal, finanzas, almacén, aprovisionamientos, etc., correspondientes a una o varias funciones que integren la actividad de la unidad a la que está adscrito.

Sus conocimientos y experiencia profesional le capacitan para resolver todo tipo de problemas y situaciones relativas a la función que ejerce. En caso necesario, puede sustituir al jefe de la unidad, en su ausencia.

Orienta, instruye y supervisa funcionalmente el trabajo del personal de su unidad.

Debe tener conocimientos prácticos de las técnicas y de los procedimientos administrativos y legislación aplicables al conjunto de las actividades de la unidad.

Oficial 2.^a administrativo: En dependencia directa del Jefe Administrativo o de Personal, ejecuta tareas especializadas.

El titular de esta categoría, desempeñará trabajos de costes, contabilidad, personal, finanzas, almacén, aprovisionamientos, etc., correspondientes a una o varias funciones de las que integren las actividades de la unidad a la que este adscrito.

Deberá tener conocimientos prácticos de las técnicas y los procedimientos administrativos y legislación aplicables al conjunto de las actividades de la unidad.

Ayudante administrativo.—Realiza tareas administrativas que no necesiten conocimientos amplios, bajo la dependencia directa del Oficial de 1.a, 2.a, o el Jefe Administrativo o de Personal.

El titular de esta categoría desempeña trabajos de contabilidad, costes, aprovisionamientos, finanzas, personal, almacén, etc., correspondientes a una o varias funciones de las que integren la actividad de la unidad a la que este adscrito.

Realiza trabajos de colaboración y ayuda, en caso necesario, a los Oficiales 1.a, así como tareas de archivo, mecanografía y diversas gestiones administrativas esporádicamente en Organismos exteriores.

Son asimilables a esta categoría las funciones de:

- Caja.
- Taquimecanografía que lo exija el puesto.
- Secretarías.

Auxiliar administrativo: Realiza trabajos administrativos sencillos, a las órdenes del Oficial 1.ª o el Jefe Administrativo o de Personal.

El titular de esta categoría realiza básicamente actividades sencillas dentro de esta unidad tales como:

- Tareas de archivo, mecanografía, etc.
- Mantenimiento y actualización de ficheros.
- Clasificación y registro de correspondencia.
- Cualquier otra actividad de tipo auxiliar dentro de la unidad.
- Gestiones en organismos exteriores de forma habitual.

Son asimilables a esta categoría las funciones de:

- Mecanógrafa.
- Operador de teletipo, telex, fax.
- Auxiliar de Centro de Proceso de Datos.
- Operador fotocopador.

Encargado de almacén: A las órdenes del Director Económico-Financiero, es responsable de la recepción de todos los materiales necesarios en la empresa, y de su distribución a las distintas áreas.

Coordina y supervisa las operaciones de manutención, recepción, y almacenaje de materias primas y materiales, de acuerdo con las instrucciones y consignas de su superior.

Dispone los medios de transporte propios o contratados de la manera más adecuada.

Distribuye el personal del departamento, controlando la ejecución de los trabajos asignados.

Vigila el correcto funcionamiento de las instalaciones específicas. Emite informaciones sobre las actividades y sobre las incidencias, registrándolas. Tiene la responsabilidad de la recepción y comprobación de productos y materiales con los documentos debidos, y de su custodia.

Asimismo tiene la responsabilidad del despacho de materiales, debidamente documentados y, de acuerdo con los requisitos establecidos, así como la ejecución y realización de inventarios periódicos.

Encargado de mantenimiento y obras: Técnico no titulado, generalmente procedente de alguna de las categorías profesionales de oficio, bajo las órdenes del técnico del citado área.

Realiza la coordinación y el control del personal a su cargo, así como aquellas tareas que directamente tenga encomendadas. En ocasiones y dadas las características de las secciones de mantenimiento que le corresponda, realizará trabajos de menor responsabilidad, con el fin de agilizar la finalización del trabajo. Provee de material a las cuadrillas, recepciona y tramita los partes diarios de incidencias, averías y hojas de encargo, indicando los materiales consumidos, las horas dedicadas al trabajo y la información correspondiente de las empresas colaboradoras. Puede realizar pequeñas compras de materiales, dentro de las limitaciones establecidas por el departamento de Compras. Colabora con el departamento de Personal informando de las ausencias y puntualidad en el trabajo del personal a su cargo. Revisa el estado del material y herramientas de trabajo. Replantea las pequeñas obras de nueva planta bajo la supervisión del Técnico y ejecuta con su personal los trabajos de mantenimiento que la empresa tenga establecidos en el Contrato-Programa con el Ayuntamiento.

Para ello, realizará con su personal pequeños trabajos de diversos oficios de mantenimiento y obras que pudieran ser de: cerrajería, fontanería, carpintería, electricidad, climatización, limpieza de pintadas, pintura, transportes, albañilería, solados, colocación de vallas, movimiento de tierras, saneamientos, instalaciones de riego, bacheo de firmes, etc., procurando elegir de entre sus operarios, aquellos más idóneos para la realización de cada trabajo.

Deberá tener capacidad para interpretar planos y croquis relacionados con su trabajo.

Capataz: Técnico no titulado, generalmente procedente de algunas de las categorías profesionales de oficio, bajo las órdenes del Encargado o del Técnico de la citada área. Realiza las mismas funciones que el encargado pero en obras o trabajos de menor cuantía, en las que esté a las órdenes del Técnico, y aquellas que le delegue el encargado en obras de mayor cuantía.

Realiza trabajos en un área o una obra, ejerciendo funciones de mando sobre obreros sin cualificaciones, responsabilizándose de la debida ejecución práctica de los trabajos en el área asignada.

En ocasiones reemplaza al encargado cuando el personal especializado es poco, o cuando la sencillez del trabajo no requiera la presencia del encargado.

Jefe de equipo: Técnico no titulado, generalmente procedente de alguna de las categorías profesionales de oficio, está bajo las órdenes del Encargado.

Realiza la coordinación y el control del personal a su cargo, así como aquellas tareas que directamente tenga encomendadas. En ocasiones, y dadas las especiales características de las secciones de Mantenimiento, realizará trabajos de menor responsabilidad, con el fin de agilizar la terminación del trabajo. Dada la diversidad de los trabajos que se acometen en las secciones de Mantenimiento, el Jefe de Equipo estará destinado normalmente a la realización de los trabajos de mantenimiento de unidades de obra sectoriales, ampliando a la totalidad de la diversidad de los trabajos que la sección realiza.

Para ello realizará con el personal a su cargo, trabajos de obra de nueva implantación o mantenimiento de cerrajería, fontanería, carpintería, electricidad, alumbrado, climatización, limpieza de pintadas, pintura, transportes, movimiento de tierras, saneamiento, soldados, instalaciones de alumbrado, riego, bacheo de firmes, albañilería, colocación de vallas, etc., aunque en las labores regulares de mantenimiento su equipo estará destinado a trabajos que abarcarán menos especialidades que las mencionadas.

Tendrá capacidad de interpretar planos sencillos y croquis del servicio al que normalmente este destinado.

Colabora con el Encargado en la provisión de materiales a sus operarios, indicando los materiales consumidos, y las horas empleadas en los trabajos. Colabora con el Encargado en la información de las ausencias y puntualidad del personal a su cargo, así como de las incidencias que se produzcan. También colabora con el Encargado en la revisión del estado del material y herramientas de trabajo y en el reparto de las obras de nueva implantación, así como en la organización del equipo.

Oficial 1.^a responsable: Profesional que, a las órdenes del Encargado o Jefe de área, coordina el trabajo a realizar por 3 o 4 personas, con iniciativa y responsabilidades limitadas.

Normalmente este puesto es un oficial cualificado de oficios principales, considerando que el puesto se encuentra dentro del área de Mantenimiento.

Tiene un elevado grado de habilidad, destreza y perfección, y está capacitado para la resolución de problemas y para supervisar un reducido grupo de operarios (3 ó 4 a lo sumo).

Colabora con su jefe en el estudio y propuesta de realizaciones y modificaciones en los trabajos para mejorar su eficacia.

Oficial 1.^a: Es el operario que tiene gran dominio de uno o más oficios de las especialidades que se precisan en los trabajos de Mantenimiento y obras, y conoce algunas de las restantes especialidades, siendo capaz de ejecutar alguna de las tareas propias de la realización y conservación de los edificios, viales, redes de saneamiento, redes de riego, abastecimiento de agua, aceras, hidrantes, plazas públicas, nuevas urbanizaciones, señalización horizontal, vertical y semafórica.

Está a las órdenes del encargado, y ha de marcar las directrices para el trabajo de los ayudantes y peones, y está en posesión de los conocimientos precisos para la realización de los trabajos mencionados.

En ocasiones, y dadas las características de los trabajos de mantenimiento, realizará trabajos de menor responsabilidad con el fin de agilizar la ejecución de la tarea, sin menoscabo de su dignidad profesional y dentro de la legislación vigente.

Realiza trabajos de cerrajería, fontanería, carpintería, electricidad, limpieza de la red de saneamiento, cristalería, pintura, transportes, albañilería y movimiento de tierras. Aunque en los trabajos de mayor regularidad realice, principalmente, aquellos del oficio u oficios que domina mayoritariamente, acomete igualmente con menor dominio, trabajos de otras especialidades.

Oficial 1.^a climatizador: Es el operario que tiene gran dominio de la labor de instalación, mantenimiento y reparación de las instalaciones de calefacción, refrigeración, climatización, electricidad y agua caliente sanitaria, siendo capaz de ejecutar las tareas propias de la realización y conservación de las instalaciones de electricidad, climatización, y calefacción de los edificios. Para ello, conocerá sus componentes (tuberías, bombas, calderas, chimeneas, válvulas y accesorios, etc.), gases combustibles, aparatos e instalaciones, el agua caliente sanitaria (servicio, demanda, estructura de la instalación, etc.), climatización

(fundamentos, sistemas e instalaciones), refrigeración (componentes, sistemas e instalaciones), calefacción (fundamentos, sistemas e instalaciones), y electricidad (instalaciones, luces y cuadros), relacionados con las instalaciones de climatización, refrigeración y calefacción. Dispondrá del carnet de instalador, mantenedor y reponedor de instalaciones de climatización, calefacción y A.C.S., expedido por la Consejería de Industria, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid.

Está a las órdenes del Encargado, y ha de marcar las directrices para el trabajo de los especialistas y peones, si así se precisara, y está en posesión de los conocimientos previos para la realización de los trabajos relacionados.

En ocasiones, y dadas las características de los trabajos de mantenimiento, realizará trabajos de menor responsabilidad, con el fin de agilizar la ejecución de las tareas, sin menoscabo de su dignidad profesional, de dentro de la legislación vigente.

Oficial 2.^a Es el operario que tiene dominio de un oficio de las especialidades que se precisan en los trabajos de mantenimiento, adquirido por la práctica continuada de la profesión o por formación sistemática y tiene conocimientos de las restantes especialidades, siendo capaz de ejecutar alguna de las tareas propias de la realización y conservación de los edificios, red viaria, red de saneamiento, red de riego y abastecimiento de agua, aceras, hidrantes, plazas públicas, nuevas urbanizaciones, señalización horizontal, vertical y semafórica, y cuantos trabajos varios sean encomendados a los equipos de mantenimiento.

Está a las órdenes del encargado y realiza solo o acompañado pequeños trabajos de nueva implantación o labores de mantenimiento de cerrajería, fontanería, carpintería, aluminado, electricidad, tratamiento de aire, limpieza de pintadas, pintura, transportes, trabajos de todo tipo de albañilería y movimiento de tierras, colocación de vallas, etc., aunque en las labores regulares de mantenimiento estará destinado principalmente a trabajos del oficio que domina mayoritariamente, aunque acometa igualmente, con menos dominio trabajos de las otras especialidades.

En ocasiones y dadas las características de los trabajos de mantenimiento, realizará trabajos de menor responsabilidad, con el fin de agilizar la finalización de la tarea, sin menoscabo de su dignidad profesional y dentro de la legalidad vigente.

Conductor: Es el operario que conduce vehículos de la empresa, ayudando a la carga y descarga, supervisando el buen acondicionamiento de la misma, y responsabilizándose durante el trayecto de las perfectas condiciones de las mercancías y de la cuantía de la misma.

Debe conocer el vehículo asignado y es responsable de su buen uso, cuidado, limpieza y conservación, así como de sus accesorios.

Se hallará en posesión del permiso de conducir de primera o segunda. Realizará las funciones de su categoría cuando no exista suficiente trabajo de conducción, o en caso de retirada del permiso de conducir.

Ayudante: Es el trabajador que realiza funciones de un oficio con soltura, sin llegar a tener la iniciativa de un Oficial 2.^a, aunque normalmente trabaja en equipo ayudando a los oficiales.

El titular de este puesto realiza, a partir de las órdenes de trabajo de sus superiores, actividades de mantenimiento en alguna de las especialidades de albañilería, fontanería, cerrajería, electricidad, carpintería, pintura, etc., siguiendo instrucciones precisas y concretas o ayudando en la ejecución de los trabajos a los oficiales.

Peón especialista: Es el operario que tiene un conocimiento elemental de uno o varios de los oficios o especialidades que se precisan en los trabajos de mantenimiento, adquirido por formación sistemática o por práctica continuada de la profesión, siendo capaz de ejecutar alguna de las tareas propias de la realización y conservación de la red viaria, edificios, redes de suministro, señalización viaria, transportes, y cuantos trabajos varios sean encomendados a los equipos de mantenimiento.

Está a las órdenes del encargado o del oficial y realiza bajo la supervisión del oficial, pequeños trabajos de nueva implantación o labores sencillas de mantenimiento de cerrajería, fontanería, carpintería, electricidad, pintura, limpieza de aparatos de climatización y filtros, limpieza de pintadas, transportes, y traslado de enseres, pequeños trabajos de albañilería y movimiento de tierras, colocación y traslado de vallas, etc.

Asimismo, en caso necesario, podrá manejar vehículos propios del transporte interno dentro del almacén, como son por ejemplo, las carretillas elevadoras y máquinas de transporte interno.

Peón construcción: Es el trabajador que ejecuta trabajos para los cuales no se requieren conocimientos técnicos.

La índole de su trabajo consiste fundamentalmente en el de su esfuerzo físico, para ayuda y suministro de materiales a las cuadrillas de albañilería en la ejecución de trabajos de edificación, red viaria y obra civil. Para ello deberá tener conocimientos elementales de los materiales de albañilería que se utilizan en construcción y de las herramientas elementales de movimiento de tierras y escombros, a fin de poder ayudar convenientemente en el suministro de materiales y trabajos de su categoría.

Puestos de trabajo trasladados del convenio de jardinería (noviembre 2004)

b) Puestos de trabajo de servicios generales

En el área de Servicios Generales, se integran tres subáreas diferenciadas por su tipo de trabajo principal su horario y condiciones. Estas subáreas son alumbrado público, climatización y servicios generales propiamente dichos.

Las tareas de los tres colectivos y por lo tanto su horario y condiciones están diferenciadas por la especialización de los trabajos que tienen que realizar: Alumbrado Público (mantenimiento y obras de alumbrado y trabajos de electromecánica). Climatización (mantenimiento y obras de climatización y calefacción) y Servicios Generales (mantenimiento y reparaciones diversas). Sin embargo en ocasiones se podrían ampliar estas tareas que realizan, principalmente a aquellas de las dos subáreas restantes, con el fin de completar y realizar la totalidad de la diversidad de los trabajos que la sección realiza y en cuanto se lo encomiende la Empresa. (por ejemplo: vacaciones, urgencias, bajas médicas, etc.,)

Técnico de grado medio de servicios generales: Titulado de Grado Medio, especialmente cualificado. Dirige, organiza y controla la primera ejecución o mantenimiento del equipamiento urbano de parques y pistas deportivas, instalaciones de riego, fuentes ornamentales urbanas, fuentes de agua potable, alumbrado público, papeleras, juegos infantiles, preparación de festejos públicos, mantenimiento de instalaciones de todo tipo, incluso de climatización en los edificios municipales, limpieza de pintadas, traslado de mobiliario y aparatos en general, y cuantos trabajos sean encomendados a la Empresa.

Dadas las especiales características del área de Servicios Generales, dirigirá la ejecución de los trabajos de nueva implantación y de mantenimiento que la realización suponga. Para ello, dirigirá pequeños trabajos de cerrajería, fontanería, carpintería, electricidad, climatización, pintura, traslados de materiales, albañilería, movimiento de tierras, limpieza, etc., de acuerdo con el Contrato-Programa que la Empresa tenga establecido, y con las prácticas emanadas de las técnicas de mantenimiento, con el fin de lograr las condiciones previstas de volumen calidad, plazo y coste.

Colaborará con la oficina de Proyectos, en la realización y asesoramiento de los trabajos de Servicios Generales, y en el estudio de los precios correspondientes.

Encargado de servicios generales: Técnico no titulado, generalmente procedente de alguna de las categorías profesionales de oficio, bajo las órdenes del Técnico de la citada área. Realiza la coordinación y el control del personal a su cargo, así como aquellas tareas que directamente tenga encomendadas. En ocasiones, y dadas las características de la sección de Servicios Generales, realizará trabajos de menor responsabilidad, con el fin de agilizar la terminación del trabajo. Provee de materiales a las cuadrillas, recepción y tramita los partes diarios de incidencias, averías y hojas de encargo, indicando los materiales consumidos, las horas dedicadas al trabajo, y la información correspondiente de las empresas colaboradoras. Puede realizar pequeñas compras de materiales, dentro de las limitaciones establecidas por el departamento de Compras. Colabora con el departamento de Personal, informando de las ausencias y puntualidad en el trabajo del personal a su cargo. Revisa el estado del material y herramientas de trabajo. Replantea las pequeñas obras de nueva planta bajo la supervisión del técnico, y ejecuta con su personal los trabajos de mantenimiento que la empresa tenga establecido en el Contrato-Programa acordado con el Ayuntamiento.

Para ello realizará con su personal, pequeños trabajos de cerrajería, fontanería, carpintería, electricidad, climatización, limpieza de pintadas, pintura, traslados, albañilería, colocación de vallas, movimiento de tierras, etc., procurando elegir de entre sus operarios, aquellos más idóneos para la realización de cada trabajo.

Jefe de equipo: Técnico no titulado, generalmente procedente de alguna de las categorías profesionales de oficio, está bajo las órdenes del Encargado. Realiza la coordinación y el control del personal a su cargo, así como aquellas tareas que directamente tenga encomendadas. En ocasiones, y dadas las especiales características de la sección de Servicios Generales, realizará trabajos de menor responsabilidad, con el fin de agilizar la terminación del trabajo. Dada

la diversidad de los trabajos que acomete la sección de Servicios Generales, el Jefe de Equipo estará destinado normalmente a la realización de los trabajos de mantenimiento de unidades de obra sectoriales, ampliando a la totalidad de la diversidad de los trabajos que la sección realiza, en cuanto se lo encomiende la Empresa (por ejemplo. vacaciones, urgencias, etc.).

Para ello realizara con el personal a su cargo pequeños trabajos de obra de nueva implantación o mantenimiento de cerrajería, fontanería, carpintería, electricidad, alumbrado, climatización, limpieza de pintadas, pintura, traslado de mobiliario y enseres, albañilería, colocación de vallas, etc., aunque en las labores regulares de mantenimiento su equipo estará destinado a trabajos que abarcaran menos especialidades que las mencionadas.

Colabora con el Encargado en la provisión de materiales a sus operarios, indicando los materiales consumidos, y las horas empleadas en los trabajos. Colabora con el Encargado en la información de las ausencias y puntualidad del personal a su cargo, así como de las incidencias que se produzcan. Colabora con el Encargado en la revisión del estado del material y herramientas de trabajo. Colabora con el encargado en el reparto de las obras de nueva implantación, y en la organización del equipo.

Oficial primera especialista: Es el operario que tiene gran dominio de uno o más oficios de las especialidades que se precisan en los trabajos de Servicios Generales, y conoce bien las restantes especialidades, siendo capaz de ejecutar cualquiera de las tareas propia de la realización y conservación de los equipamientos urbanos, instalaciones de riego, fuentes artísticas y de agua potable, papeleras, juegos infantiles, alumbrado público, preparación de festejos, mantenimiento de instalaciones en los edificios, traslados de elementos, limpieza de pintadas y cuantos trabajos varios le sean encomendados por la empresa.

Está a las órdenes del encargado, y ha de marcar las directrices para el trabajo de los especialistas y peones, y está en posesión de los conocimientos precisos para la realización de los trabajos mencionados.

En ocasiones, y dadas las características de la sección de Servicios Generales, realizará trabajos de menor responsabilidad con el fin de agilizar la ejecución de la tarea.

Realiza trabajos de cerrajería, fontanería, carpintería, electricidad, mantenimiento de aparatos de climatización, limpieza de pintadas, pintura, traslados de elementos, pequeñas obras de albañilería y movimiento de tierras. Aunque en los trabajos de mayor regularidad realice principalmente aquellos de los oficios que domina mayoritariamente, acomete igualmente con menor dominio, trabajos de otras especialidades.

Oficial primera climatizador: Es el operario que tiene gran dominio de la labor de instalación, mantenimiento y reparación de las instalaciones de calefacción, refrigeración, climatización, electricidad y agua caliente sanitaria, siendo capaz de ejecutar las tareas propias de la realización y conservación de las instalaciones de electricidad, climatización y calefacción de los edificios. Para ello, conocerá sus componentes (tuberías, bombas, calderas, chimeneas, válvulas y accesorios, etc.), gases combustibles, aparatos e instalaciones, el agua caliente sanitaria (servicio, demanda, estructura de la instalación etc.), climatización (fundamentos, sistemas e instalaciones), refrigeración (componentes sistemas e instalaciones), calefacción (fundamentos, sistemas e instalaciones) y electricidad (instalaciones, luces y cuadros), relacionados con las instalaciones de climatización, refrigeración y calefacción. Dispondrá del carnet de instalador, mantenedor y reponedor de instalaciones de climatización, calefacción y A.C.S. expedido por la Consejería de Industria, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid.

Está a las órdenes del Encargado y ha de marcar las directrices para el trabajo de los especialistas y peones, si así se precisara y está en posesión de los conocimientos previos para la realización de los trabajos relacionados.

En ocasiones, y dadas las características de los trabajos de mantenimiento, realizará trabajos de menor responsabilidad con el fin de agilizar la ejecución de las tareas, sin menoscabo de su dignidad profesional y dentro de la legislación vigente.

Oficial segunda especialista: Es el operario que tiene un buen dominio de uno de los oficios de las especialidades que se precisan en la sección, adquirido por la practica continuada de la profesión o por formación sistemática y tiene conocimientos de las restantes especialidades, siendo capaz de ejecutar cualquiera de los tareas propias de la realización y conservación de los equipamientos urbanos, instalaciones de riego, fuentes artísticas y de agua potable, papeleras, juegos infantiles, alumbrado público, preparación de festejos, mantenimiento de instalaciones en edificios, limpieza de pintadas, traslados de elementos y cuantos trabajos varios le sean encomendados a la sección.

Está a las órdenes del encargado y realiza solo o acompañado pequeños trabajos de nueva implantación o labores de mantenimiento de cerrajería, fontanería, carpintería, elec-

tricidad, alumbrado, climatización, limpieza de pintadas, pintura, traslados de enseres, pequeños trabajos de albañilería y movimiento de tierras, colocación de vallas. Aunque en las labores regulares de mantenimiento estará destinado principalmente a trabajos del oficio que domina mayoritariamente, aunque acometa igualmente, con menos dominio trabajos de las otras especialidades.

En ocasiones y dadas las características de la sección, realizara trabajos de menor responsabilidad, con el fin de agilizar la finalización de las tareas.

Peón especialista (servicios generales): Es el operario que tiene un conocimiento elemental de uno o varios de los oficios o especialidades que se precisan en la sección, adquirido por formación sistemática o por practica continuada de la profesión, siendo capaz de ejecutar alguna de las tareas propias de la realización y conservación de los equipamientos urbanos, instalaciones de riego, fuentes artísticas y de agua potable, papeleras, juegos infantiles, alumbrado público, preparación de festejos, mantenimiento de instalaciones en los edificios, limpieza de pintadas, traslados de elementos, y cuantos trabajos varios le sean encomendados a la sección.

Está a las órdenes del Encargado o del oficial y realiza solo o acompañado pequeños trabajos de nueva implantación o labores sencillas de mantenimiento de cerrajería, fontanería, carpintería, electricidad, alumbrado, climatización, limpieza de pintadas, pintura, traslado de mobiliario y enseres, pequeños trabajos de albañilería y movimiento de tierras, colocación y traslado de vallas, preparación de festejos, etc.

Peón de oficios varios: Es el trabajador mayor de dieciocho años, que ejecuta trabajos para los que no se requiere preparación ni conocimientos técnico-prácticos. La índole de su trabajo consiste exclusivamente en el de su esfuerzo físico, prestando la atención debida, y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene. Será responsable de aquellas tareas que no requieran preparación (limpieza de fuentes, y apoyo a los restantes equipos de mantenimiento).

En el plazo de tres meses, se creará una Comisión paritaria, compuesta por seis miembros, que avance en la adecuada definición de los puestos de trabajo, y Grupos profesionales, que presentara sus conclusiones en el plazo de un año.

La empresa reconocerá como válido el carnet que entrega la Fundación Laboral de la Construcción, a los profesionales del sector.

Art. 15.º Ascensos.—Anualmente la empresa analizará sus necesidades organizativas e informara al Comité de las nuevas plazas que precisa cubrir.

Con el fin de fomentar la promoción interna de los trabajadores, dichas plazas se cubrirán en primer lugar con personal propio, atendiendo a los requisitos del artículo 14.

En la decisión de cada uno de los ascensos se tendrá en cuenta la cualificación del personal, la evaluación del desempeño y la antigüedad de los trabajadores.

Art. 16.º Puestos de plantilla.—Cada año, la empresa estudiará y propondrá, en su caso, a la Junta General de Accionistas, el incremento de puestos fijos de plantilla, en función de las necesidades de la empresa.

Capítulo cuarto

Jornada de trabajo, vacaciones y permisos

Art. 17.º Jornada.—La jornada será de 37,5 horas semanales, en cómputo anual.

Se dispondrá de 5 minutos no recuperables en las entradas al trabajo.

El personal de oficina dispondrá de treinta minutos de flexibilidad en los horarios de entrada al trabajo, computándose semanalmente.

La distribución de la jornada, a excepción del personal adscrito a trabajos de climatización, obra civil de parques y obras nuevas con nuevas contrataciones, se realizará de la forma siguiente:

- Del 1 de junio al 30 de septiembre: Jornada intensiva a razón de 7,5 horas/día, de lunes a viernes.
Horario: De 7.30 horas a 15.00 horas.
- Del 1 de octubre al 31 de mayo:
Horario: De lunes a viernes de 8,00 horas a 15.00 horas. Excepto un día a la semana, de lunes a jueves, que tendrá el siguiente horario:
 - Personal de oficinas: De 8.00 horas a 15.00 horas y de 16.00 horas a 18.30 horas.
 - Personal de almacén: De 8.00 horas a 13.30 horas y de 14.30 horas a 18.30 horas.
 - Personal otros equipos: De 8.00 horas a 14.00 horas y de 15.00 horas a 18.30 horas.

- Personal de mantenimiento de edificios:
Horario: De lunes a viernes de 7.30 horas a 14.30 horas. Excepto un día a la semana, de lunes a jueves, que tendrá el siguiente horario De 7.30 horas a 14.00 y de 15.00 a 18.00 horas

Para futuras necesidades de servicio, que impliquen ampliación con personal de nueva contratación, se podrán atender otras regulaciones horarias, siempre que se respete la jornada continuada como mínimo de 4 días, pudiendo ser esta de tarde. No obstante lo anterior, se acordará con los trabajadores afectados, de manera voluntaria, el funcionamiento ininterrumpido entre las 7.30 y las 18.30 horas en la Centralita Telefónica, flexibilizando los horarios del personal afectado para adaptarlos a esta necesidad, sin que se realicen más de las horas establecidas en los apartados anteriores.

- Personal adscrito a trabajos de climatización:
A partir de la firma de este convenio se creará una Comisión paritaria, que definirá la regulación de jornada a aplicar al colectivo de climatización. Esta comisión trabajará hasta finales de 2013 y los acuerdos que adopte se anexarán al convenio.

- Personal con bolsa de horas:
Para 2013 la jornada de este personal, se realizará a razón de 6 horas y 55 min. diarios, que podrán distribuirse en tres tipos de horarios de acuerdo con las necesidades de la Empresa:

- Horario de mañana: De 7.40 horas a 14.35 horas.
 - Horario de tarde: De 14.35 horas. a 21.30 horas.
 - Horario partido: De 7.45 horas a 12.46 horas y de 15.00 horas a 16.56 horas.
- Esta distribución deja disponibles un número determinado de horas, por persona y año, para completar la jornada anual de horas efectivamente trabajadas, que en ningún caso podrán superar las 132. Estas horas se realizan para cubrir de forma rotativa entre el personal, el trabajo que se haya de realizar los sábados, así como las actividades que tengan lugar fuera del horario habitual (Auditorio, Ayuntamiento, Hogares del Jubilado, etc.), relacionado con actos (salvo en el caso de que un acto reflejado en el calendario se suspenda y el trabajador, en el ejercicio de su derecho, decida asistir a realizar la jornada prevista, en cuyo caso se realizarán las labores de mantenimiento que sean precisas).

La Empresa realizará un calendario anual, donde se reflejen los horarios anuales a realizar por cada trabajador. Los trabajadores deberán tener conocimiento con, al menos, un mes de antelación, del calendario previsto de actividades que deban cubrirse con la “bolsa de horas”.

No se sobrepasarán las 45 horas trimestrales realizadas con cargo a dicha “bolsa”, salvo situaciones imprevistas o urgentes. Este cálculo será revisable cada año, en función de la “bolsa de horas” anual resultante.

- Personal sin bolsa de horas con turnos de lunes a viernes:
 - Horario de mañana: De 7.15 horas a 14.45 horas.
 - Horario de tarde: De 14.45 horas a 21.45 horas.
- Personal sin bolsa de horas con turnos de lunes a domingo:

Centro de Arte:

- De lunes a viernes:
 - Turno de mañana: de 7.30 a 15.00 horas.
 - Turno de tarde de 14.45 a 22.15 horas.
- Sábados y domingos:
 - Turno de mañana: de 7.45 a 15.15 horas
 - Turno de tarde de 15.00 a 22.30 horas

Se establece un cuadrante de trabajo con los siguientes turnos:

- Semana larga mañana.
- Semana corta mañana.
- Semana de cinco días tarde (esta jornada es la que da el cambio de la mañana a la tarde).
- Semana larga tarde.
- Semana corta tarde.
- Semana de cinco días mañana.

Estos horarios tendrán siempre en cuenta las necesidades del servicio.

Dadas las especiales características de la distribución de la jornada de este personal, se establece que, el personal adscrito a climatización que realice su trabajo en sábado o domingo, percibirá la cantidad de 16,40 euros por cada sábado o domingo efectivamente trabajado. Asimismo, cuando este personal realice el trabajo en festivo, el trabajador percibirá la cantidad de 24,59 euros por festivo efectivamente trabajado. En el supuesto de que el día festivo coincida con el sábado la cantidad a percibir será de 29,57 euros. Todas estas percepciones se agruparán bajo la denominación de plus de jornada especial.

- Personal adscrito a trabajos de Alumbrado Público y Electromecánico. La jornada diaria de este personal será de 6 horas y 45 minutos que se realizarán en el horario siguiente:

a) Personal de turno de mañana:

- De lunes a jueves: En horario de mañana, de 8.00 a 14.45 horas.
- Viernes: 6 horas y 45 minutos, de trabajo nocturno dependiendo de la hora de puesta en marcha del alumbrado.

A efectos de completar la jornada correspondiente a cada uno de los años, los trabajadores realizarán, rotativamente, un día a la semana de horario de tarde, de lunes a jueves, a razón de 3 horas diarias, en las horas de puesta en marcha del alumbrado.

b) Personal con turnos de mañana y tarde:

- De lunes a jueves:
 - En horario de mañana, de 8.00 a 14.45 horas.
 - En horario de tarde, de 14.55 a 22.55 horas.

- Personal de juegos y fuentes: El horario laboral será de lunes a viernes de 7.30 horas a 15.00 horas.
- Personal de Obra civil de parques: El horario laboral será de lunes a viernes de 7.30 horas a 15.00 horas.
- Personal de nueva contratación, adscrito a Obra Nueva: El horario laboral estará comprendido entre las 8.00 y las 19.00 horas de lunes a viernes.

Se confeccionará un calendario laboral adaptado a cada Obra.

Durante los meses de noviembre a febrero, ambos inclusive, se faculta a la empresa para iniciar y terminar la jornada diaria de trabajo con media hora de retraso sobre el horario pactado en el párrafo anterior, con el fin de acomodar el trabajo a la existencia de luz natural.

En el plazo de tres meses, se creará un Comisión paritaria, compuesta por cuatro miembros, que analice la posibilidad de un servicio de Reten, dicha comisión presentará sus conclusiones en el plazo máximo de un año.

Art. 18.º *Tiempo de bocadillo.*—Todos los trabajadores afectados por el presente convenio dispondrán de 25 minutos diarios para tomar el bocadillo, en el horario comprendido entre las 10.00 horas y las 11.00 horas, procurando que el inicio del mismo sea a las 10.00 horas.

Este período tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Art. 19.º *Vacaciones.*—Las vacaciones tendrán una duración de 25 días laborables al año, o la parte proporcional correspondiente al período trabajado.

Las vacaciones se disfrutarán en los períodos que libremente se acuerden entre la empresa y los trabajadores. Cada trabajador podrá dividir en dos turnos el disfrute de sus vacaciones. No obstante, se atenderán las solicitudes de un período más, siempre que exista el visto bueno del responsable del servicio, que garantice la correcta cobertura del mismo.

Se realizará una programación anual de las vacaciones antes del 30 de abril de cada año.

Preferentemente, las fechas para el disfrute de las vacaciones estarán comprendidas entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. Si el trabajador, a requerimiento de la empresa y por necesidades del servicio disfrutara sus vacaciones fuera de este período, recibirá una compensación económica de 268,64 euros, si se tratase del período completo, o bien, la cantidad proporcional al número de días que se disfruten fuera del período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. Durante la vigencia del Convenio esta compensación se actualizará según lo establecido en el artículo 7.º.

Las vacaciones se disfrutarán siempre dentro del año natural, salvo para los supuestos regulados en el Art. 38.3 del ET, sobre los períodos de vacaciones que coincidan con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el Art. 48.4 y 48.bis del ET (supuestos de parto y/o paternidad), que se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto pudiera corresponder, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que la IT se produjera antes del inicio de las vacaciones se conservará el derecho al disfrute del período correspondiente. En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas anteriormente, que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Art. 20.º *Permisos retribuidos*.—(Ver tabla adjunta Anexo 5).

Los trabajadores adscritos al presente convenio podrán ausentarse del trabajo, en los supuestos que se detallan a continuación:

- a) Quince (15) días naturales por matrimonio del trabajador, o convivencia. Para este último supuesto, será necesario justificarlo con el libro de familia o certificado del registro de parejas de hecho.
- b) Por enfermedad grave, o fallecimiento de cónyuge, hijo, padre, madre y hermanos, de ambos cónyuges:
 - Cinco (5) días naturales si es en la localidad, y siete (7) si fuese necesario desplazamiento.
 - Por enfermedad grave o fallecimiento de parientes en 2.º grado de consanguinidad o afinidad (excepto hermanos), los plazos serán de dos (2) y cuatro (4) días respectivamente.
- c) Dos (2) días naturales por nacimiento o adopción de un hijo, de los que al menos uno (1) será hábil, ampliables a dos (2) más, si sucediera fuera de la provincia.
- d) Un (1) día hábil por traslado de domicilio habitual.
- e) Un día (1) natural por matrimonio de padres, hijos, nietos y hermanos.
- f) Los trabajadores que por motivo de la actividad de la empresa necesiten el carnet de conducir, dispondrán del tiempo necesario para su renovación, asumiendo la empresa el coste económico de dicha renovación para el supuesto de los permisos de la clase “C”.
- g) El tiempo necesario para realizar exámenes oficiales.
- h) Se establece un crédito de 2,5 horas máximo por consulta médica de Medicina General, en Alcobendas, o San Sebastián de los Reyes, y de 3,5 horas fuera de estas localidades, para asistir a consulta de médico especialista, los trabajadores dispondrán de las horas necesarias.
- i) 8 horas anuales para visitas médicas con hijo menor de edad y familiares de primer grado dependientes. Este período de tiempo será de 12 horas anuales en el caso de tener 2 o más hijos.
- j) El tiempo necesario para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- k) Embarazo, maternidad, y paternidad:
 - A partir de la 37 semana de gestación, se concederá permiso retribuido a las trabajadoras embarazadas, que lo soliciten, sin que ello afecte al descanso por maternidad con suspensión de contrato de trabajo a que se refiere el artículo 48.4 del ET.
 - Se concede permiso de lactancia a disfrutar a la conclusión del permiso por maternidad, y que se extenderá hasta que el hijo cumpla un año. Dicho per-

miso de lactancia podrá ser disfrutado de forma acumulada en jornadas completas o parciales, debiendo concurrir en este último caso, el acuerdo con la empresa, respecto del horario a desarrollar.

- Suspensión del contrato de trabajo por paternidad. En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d) del ET., el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato durante trece (13) días ininterrumpidos, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples, en dos (2) días más por cada hijo a partir del segundo.

Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los períodos de descanso por maternidad a que se refiere el artículo 48.4 del mismo cuerpo legal. La aplicación de la suspensión del contrato de trabajo por maternidad, se ajustará a lo establecido en el artículo 48 bis del ET.

- 1) Se establece el disfrute de uno de los festivos que pudieran coincidir con sábado cada año, sin que se superen, por este motivo, los 13 festivos anuales. El disfrute se realizará garantizando el servicio con, al menos, el 50 % de la plantilla. Para el cómputo de este porcentaje se tendrán en cuenta vacaciones, y asuntos propios. En lo no estipulado en la anterior relación, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

En el caso de coincidencia de estos permisos con el período de vacaciones, estas se interrumpirán en su cómputo mientras dure el permiso retribuido.

Los permisos han de solicitarse con 48 horas de antelación.

Asuntos propios.—Todos los trabajadores afectados por el presente Convenio dispondrán de dos (2) días laborables retribuidos y no recuperables para asuntos propios, los cuales deberán solicitarse con, al menos, 48 horas de antelación, no pudiendo acumularse a las vacaciones reglamentarias.

Uno de los días de asuntos propios podrá disfrutarse de forma fraccionada por horas, con un mínimo de 2 horas por cada solicitud.

La concesión de los permisos por asuntos propios, estará sujeta a la presencia activa en la empresa de al menos el 70% de la plantilla asignada al servicio al que pertenezca la persona, teniendo en cuenta los turnos de trabajo, o personas que soliciten su concesión, computándose a estos efectos, exclusivamente vacaciones, asuntos propios, y disfrute de festivo coincidente con sábado. No obstante, en el caso de equipos de 3 personas, se entenderá suficiente la presencia de un solo trabajador, para que el resto de sus componentes puedan interesar el disfrute de asuntos propios.

Solo podrá solicitarse un (1) día de asuntos propios coincidiendo con el día de trabajo a jornada partida.

Art. 21.º *Permisos no retribuidos.*—1. Los trabajadores podrán disponer de hasta un máximo de 15 días naturales de permiso no retribuido al año. La solicitud de estos permisos deberá hacerse con al menos 48 horas de antelación.

2. Los trabajadores podrán solicitar reducción de su jornada laboral. En casos excepcionales y previa consulta con el Comité de Empresa, la empresa, razonada y motivadamente podrá denegar la concesión del permiso, si fuera en detrimento del servicio. Esta excepcionalidad no se contemplará cuando el motivo de la reducción de jornada sea para atender al cuidado de un familiar en primer grado.

El descuento correspondiente a los mencionados permisos se efectuará a razón de precio hora, que será el resultado de dividir las percepciones brutas anuales del trabajador entre el número de horas laborables al año.

Se limitará el disfrute de estos permisos simultáneamente a un 30 % de los trabajadores de cada servicio, en la concesión de estos permisos se deberá garantizar la presencia del 70 % del personal.

Art. 22.º *Horas extraordinarias.*—No se realizarán horas extraordinarias, salvo en caso de absoluta necesidad.

Si, no obstante, fuese imprescindible su realización, la compensación se hará de la siguiente forma: el 50 % de las horas se abonarán monetariamente, y el 50 % restante se disfrutarán en tiempo libre preferentemente. No obstante, el cobro al 100% de las mismas será a elección del trabajador, en tiempo libre o monetariamente, cuando estas horas sean facturadas al cliente, siendo el disfrute obligatorio dentro del año en curso.

Los precios de las horas a abonar monetariamente, se calcularán con arreglo a las fórmulas siguientes:

$$\text{Hora extra diurna} = \frac{\text{Bruto año (1/antigüedad)}}{\text{Horas laborables año}} \times 1,75$$

$$\text{Hora extra nocturna o festiva} = \frac{\text{Bruto año (1/antigüedad)}}{\text{Horas laborables año}} \times 2$$

$$\text{Hora extra nocturna y festiva} = \frac{\text{Bruto año (1/antigüedad)}}{\text{Horas laborables año}} \times 2,25$$

Las horas a disfrutar en tiempo libre, lo serán a razón de 2 horas libradas por cada hora trabajada.

Se considerarán laborables los días marcados en el calendario laboral.

No se podrán realizar más de 80 horas al año por persona.

Por cada 1.650 horas realizadas, se creará un puesto de trabajo de carácter fijo, y por la Comisión de Seguimiento se estudiará de que categoría.

Dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes se comunicaran al Comité las horas extraordinarias realizadas, incluso aquellas que se disfruten en tiempo libre.

Art. 23. *Compromiso de cobertura del servicio de climatización en actos.*—Por parte del personal de los servicios de climatización, y vinculado al denominado plus de Cobertura de Servicio (artículo 13.º) se asume el compromiso de garantizar la cobertura del servicio en aquellas situaciones que respondan a una de las circunstancias siguientes: actos no programados en el calendario anual; actos, que no obstante, a estar previamente programados se prolonguen más allá del tiempo previsto para su finalización; sustitución de ausencias imprevistas de los trabajadores en el calendario de bolsas de horas y nuevos actos no reflejados en el calendario de actos.

A continuación se desarrollan los distintos supuestos de los que se deriva la obligatoriedad de cobertura del servicio, y la forma en que ésta deberá efectuarse.

1.º Necesidades que aparecen cuando un acto se está desarrollando y se prolonga más allá de la finalización de la jornada diaria (de lunes a viernes).

- Se cubrirá en primer lugar de manera voluntaria por cualquiera de los trabajadores presentes en el servicio.
- De no existir voluntarios, el servicio se cubrirá de manera obligatoria por el equipo que este realizando el turno correspondiente, de forma rotativa, y por orden alfabético.

2.º Ausencias imprevistas de los trabajadores en los actos establecidos en el calendario de bolsa de horas.

- Se cubrirá en primer lugar de manera voluntaria por cualquiera de los trabajadores del mismo turno.
- De no existir voluntarios, el servicio se cubrirá de manera obligatoria por el equipo que esté realizando el turno correspondiente, de forma rotativa, y por orden alfabético.

En el supuesto de que la ausencia imprevista sea debida a enfermedad o accidente del trabajador, acontecida en el mismo día del acto afectado, dicha ausencia se cubrirá de manera voluntaria, por cualquiera de los trabajadores del servicio.

3.º Necesidad de cubrir un evento contemplado en el calendario de bolsa de horas, con una duración superior a la asignada.

En este caso se hará cargo el trabajador asignado al servicio.

4.º Nuevos actos no reflejados en el calendario de actos, con solicitud de presencia de personal climatizador.

- Se cubrirá en primer lugar de manera voluntaria por cualquiera de los trabajadores del turno correspondiente (por ejemplo los nuevos servicios de mañana, se realizarán por el personal que realizó ese mismo turno durante la semana).
- De no existir voluntarios, el servicio se cubrirá de manera obligatoria por el equipo del mismo turno, de forma rotativa, y por orden alfabético.

Las horas que por las razones antedichas se pudieran producir, se abonarán al precio de horas extraordinarias, según lo establecido en el artículo 22.º.

Art. 24.º *Retén*.—Los servicios de retén prestados por Seromal se articulan de la siguiente forma:

1. Servicios generales.

Se creará una comisión para revisar el desarrollo y composición de este servicio de retén. Que en el plazo de 6 meses desde la firma de este convenio, establecerá el funcionamiento de este servicio.

Los trabajadores asignados a este servicio realizarán, rotativamente, un retén de fin de semana y festivos, según el calendario que la empresa confeccionará en el mes de diciembre de cada año.

Tendrán prioridad para la realización de este servicio los trabajadores que en la actualidad vienen llevándolo a cabo de forma habitual, siempre que cumplan con los requisitos profesionales, definidos para la prestación de este trabajo. El retén se realizará mientras lo soliciten el Ayuntamiento de Alcobendas o los Patronatos Municipales.

2. Alumbrado público.

Los trabajadores que realizan tareas de alumbrado público realizarán un retén de carácter semanal, de forma rotativa entre los trabajadores adscritos al servicio.

Plus de retén. Durante el año 2013 aquellos trabajadores que efectivamente presten el servicio de retén percibirán, por cada retén efectivamente trabajado, y en concepto de plus reten las cantidades siguientes:

- Hora diurna de disponibilidad: 2,55 euros/h.
- Hora nocturna o festiva de disponibilidad: 2,91 euros/h.
- Hora nocturna y festiva de disponibilidad: 3,31 euros/h.

Para los siguientes años de vigencia del convenio, estos importes se actualizarán con arreglo a lo establecido en el artículo 7.

Las horas de trabajo efectivo que, al margen de la disponibilidad, pudieran realizarse durante el retén, tendrán la consideración de horas extraordinarias y se abonarán al 100%.

El servicio de retén no se realizará entre las 12.00 horas (a.m.) del 24 de diciembre y las 12.00 horas (a.m.) del 25 de diciembre, del mismo modo, no se realizará el servicio de retén entre las 12.00 horas (a.m.) del 31 de diciembre y las 12.00 horas (a.m.) del 1 de enero.

Art. 25.º *Horas extraordinarias estructurales*.—Se entenderán como horas extraordinarias estructurales, aquellas que se realicen por ausencias imprevistas, y urgencias municipales, fuera de las horas de trabajo, y de acuerdo con lo previsto en la orden de mayo de 1983.

De conformidad con la normativa vigente, y para evitar incrementos adicionales, las horas extraordinarias de carácter estructural que pudieran realizarse se notificaran mensualmente a la autoridad laboral, conjuntamente por la Empresa y el comité, las horas extraordinarias realizadas y sus causas, considerando como horas extraordinarias aquellas que se recuperen en tiempo libre.

Art. 26.º *Días no laborables*.—Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán no laborables no recuperables a todos los efectos. Se considerará no laborable asimismo el día anterior o posterior al 15 de mayo.

Art. 27.º *Excedencia voluntaria*.—Todos los trabajadores con contrato indefinido vinculados al presente Convenio, y, con al menos un año de antigüedad en la empresa, tendrán derecho a solicitar excedencia voluntaria por plazo máximo de 2 años, con reserva de puesto de trabajo, y dentro de las condiciones siguientes:

- a) La solicitud se realizará con al menos 30 días de antelación, y el reingreso al menos con 30 días de antelación al término del plazo solicitado.
- b) El puesto de trabajo vacante como consecuencia de la excedencia se cubrirá mediante la contratación de un trabajador eventual, por plazo máximo de 2 años de duración. Si el trabajador en excedencia no se reincorporase, el puesto se cubrirá con la misma categoría profesional, y con el mismo carácter del contrato.
- c) El trabajador al que le haya sido concedida una excedencia voluntaria no podrá solicitar otra hasta transcurridos 3 años desde el final del período de excedencia anterior.
- d) Con el fin de no desequilibrar el funcionamiento de la empresa, se limita el disfrute de excedencia voluntaria con derecho a reserva de puesto de trabajo, a un total de 13 trabajadores simultáneamente, con arreglo a la siguiente distribución:
 - Personal técnico o similar: 1 trabajador.
 - Encargados, capataces, jefes de equipo: 1 trabajador.
 - Personal admvo, delineacion, almacén: 5 trabajadores.
 - Oficiales, ayudantes, peones: 6 trabajadores.

- e) En el supuesto de que un trabajador solicitase la excedencia para incorporarse a un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Alcobendas, o cualquiera de los entes autónomos dependientes de este, Seromal, S.A. mantendría la reserva del puesto de trabajo hasta que el trabajador accediese a la situación de indefinido, pudiendo flexibilizarse las condiciones de los apartados anteriores.

Asimismo la excedencia voluntaria podrá solicitarse por un período superior a los dos años y hasta un máximo de cinco, atendiendo a los mismos requisitos anteriores, quedando entonces la reserva a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Capítulo quinto

Contratación y empleo

Art. 28.º *Contrato en prácticas.*—Los contratos en prácticas se ajustarán a lo establecido en los apartados siguientes:

- a) Los contratos tendrán una duración mínima de 6 meses, y se podrán acordar máximo dos prórrogas, de duración mínima de 6 meses, hasta alcanzar una duración máxima de 2 años.
- b) Los salarios a percibir por los trabajadores en prácticas serán los siguientes: durante el primer año, un 65 % del salario correspondiente a la categoría, y durante el segundo año, un 85 % del salario correspondiente a la categoría.

En todos los aspectos no regulados en el presente artículo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, y, en concreto en el R.D.L. 1/95 del Estatuto de los Trabajadores, o normativa posterior que pudiera sustituirlo.

Art. 29.º *Contrato a tiempo parcial.*—Los contratos a tiempo parcial que pudieran realizarse, tendrán una duración mínima de 20 horas semanales u 80 horas mensuales.

Los trabajadores contratados a tiempo parcial, que, en un período de un mes hayan realizado la jornada ordinaria establecida en el convenio (mediante horas extraordinarias o prolongaciones de jornada), tendrán derecho a que su contrato se transforme en contrato a jornada completa.

El salario de los trabajadores a tiempo parcial, será proporcional al tiempo fijado en el contrato, sobre los salarios establecidos en el convenio para la categoría para la que haya sido contratado.

En lo no dispuesto en el presente artículo, se estará en todo momento a lo establecido en la legislación vigente.

Art. 30.º *Contrato para la formación.*—Los contratos para la formación deberán ajustarse a los requisitos siguientes:

- a) Podrán realizarse contratos para la formación a trabajadores mayores de 16 años, y menores de 25 años, que no tengan la titulación requerida para formalizar contrato en prácticas. El límite máximo de edad no será de aplicación cuando el contrato se concierte con personas con discapacidad.
- b) Los contratos para la formación tendrán una duración mínima de 6 meses, que podrán prorrogarse por dos veces máximo, por períodos no inferiores a 6 meses, hasta alcanzar una duración máxima de 2 años.
- c) Los contratos para la formación se realizarán a tiempo completo.
- d) El tiempo dedicado a la formación se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente.
- e) En el contrato se especificará el centro formativo que impartirá la enseñanza teórica, el cual deberá ser aceptado como válido por la Comisión de Seguimiento del Convenio.
- f) Los salarios a percibir por el aprendiz, serán los siguientes: el 65 % o el 85 % del salario correspondiente al peón, según sea el primero o el segundo año respectivamente.
- g) En el supuesto de continuidad dentro de la empresa, una vez finalizado el período de aprendizaje, el trabajador accederá automáticamente a la categoría de Ayudante.
- h) En ningún caso se realizarán este tipo de contratos en aquellas actividades en las que concurren circunstancias tóxicas, penosas, peligrosas o nocturnas, y estará prohibida la realización de horas extraordinarias.

En lo no estipulado en el presente artículo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Art. 31.º *Empresas de trabajo temporal.*—Se estará a lo establecido en el artículo 32.º.

Art. 32.º *Empleo*.—En relación con los objetivos de creación de empleo, fomento del empleo estable y de mayor calidad contenidos en el “Acuerdo Interconfederal para la Estabilidad en el empleo”, las partes firmantes del presente Convenio se remiten a lo establecido para la articulación de dichos objetivos en el ámbito local al “Acuerdo entre el yuntamiento de Alcobendas y las centrales sindicales UGT y CC OO por la estabilidad en el empleo” suscrito el 14 de julio de 1997, mientras que el citado acuerdo esté vigente, o en su defecto, a los acuerdos que en su caso en el futuro pudieran celebrarse y estuvieran vigentes.

Capítulo sexto

Mejoras sociales y otras mejoras

Art. 33.º *Fondo de préstamos*.—La Empresa establece un fondo de préstamos para el personal de la plantilla de 40.000 euros para cada uno de los años de vigencia del Convenio, no pudiéndose superar en ningún momento los 60.000 euros de fondo cautivo.

Los trabajadores podrán solicitar con cargo a dicho fondo una cantidad de hasta 3.000 euros durante toda la vigencia del convenio, que será descontado de la nómina mensual durante un plazo máximo de 30 meses. El trabajador podrá optar por cancelarlo en tiempo inferior.

Las cantidades solicitadas por este concepto cotizarán por nómina por el importe establecido legalmente.

La antigüedad mínima para poder solicitarlo será de un año, y no podrá solicitarse la concesión de otro nuevo préstamo hasta transcurridos, al menos, cuatro meses desde la cancelación del anterior, teniendo siempre preferencia las solicitudes que se hagan por primera vez.

La concesión o no del préstamo se llevará a cabo por la Empresa y el Comité, quienes deberán resolver sobre las circunstancias objetivas de necesidad en cada supuesto, pudiendo para ello requerir al solicitante cuantos datos sean precisos para acreditar la cuantía y necesidad.

Art. 34.º *Seguro de vida*.—La empresa contratará un Seguro de Vida para todos los trabajadores, siendo a su cargo el coste total de la prima.

Las cantidades aseguradas serán de 35.003,11 euros, para cada una de las contingencias que se relacionan a continuación:

- Fallecimiento.
- Fallecimiento por accidente.
- Fallecimiento en accidente de circulación.
- Invalidez absoluta y permanente.

Se incluye en la póliza la contingencia de:

- Invalidez permanente total para la profesión habitual. Las cantidades aseguradas por este concepto serán de 17.370,26 euros.

Los capitales asegurados se incrementarán en la proporción indicada en el artículo 7.º.

Art. 35.º *Enfermedad*.—1. Los trabajadores adscritos al presente convenio que se encuentren dados de baja médica por Incapacidad Temporal tendrán derecho a la percepción del 100% del salario líquido mensual, debiendo completar la empresa la diferencia entre dicha cantidad y el importe correspondiente a prestación de Seguridad Social por tal contingencia.

2. Este derecho será efectivo desde el primer día de baja en los siguientes casos:

- a) Cuando la Incapacidad Temporal sea por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- b) Cuando la baja, sea cual fuera su origen, supere los quince días de duración.
- c) Cuando la baja, aun siendo inferior a quince días continuados, sea debida a tratamientos periódicos derivados de enfermedades graves, como puede ser, por ejemplo, quimioterapia.

3. En el caso de que la baja por Incapacidad Temporal sea por Enfermedad común o accidente no laboral, el derecho al complemento nacerá a partir del cuarto día de baja.

No obstante lo anterior, los trabajadores tendrán derecho al complemento por los primeros tres días de baja por una sola vez cada seis meses, tomándose como referencia la primera baja que por tal contingencia se produzca en el año natural.

En el caso de que un trabajador pasara a situación de invalidez permanente en grado de incapacidad permanente total para el trabajo habitual, la empresa, habiendo oído previa-

mente al comité intentará a petición de dicho empleado facilitarle un puesto de trabajo compatible con su grado de incapacidad.

Art. 36.º *Revisión médica.*—Anualmente se realizara a todo el personal adscrito al presente convenio un Reconocimiento Médico específico en función de los riesgos que se puedan derivar de su puesto de trabajo.

La clínica a determinar, será con garantía de una entidad de reconocido prestigio de ámbito nacional, siendo seleccionada por una comisión paritaria, a determinar entre la Empresa y el Comité.

Las pruebas a realizar serán las siguientes:

- Analítica (sangre y orina).
- Exploración general.
- Electrocardiograma.
- Control visión.
- Citología.
- Mamografía a partir de los 40 años.
- Radiografía de tórax, siempre que fuera necesario.
- Y las específicas marcadas en los protocolos de cada puesto.

El reconocimiento médico se realizará durante las horas de trabajo y dentro de los términos municipales de Alcobendas o San Sebastián de los Reyes.

Art. 37.º *Jubilación.*—Los acuerdos aquí recogidos, quedan vinculados a los objetivos perseguidos por la política de empleo establecida en la empresa, dirigida al sostenimiento del empleo procurando el mantenimiento durante la vigencia del convenio de una plantilla equivalente a la actualmente existente, impulsando igualmente la política de contratación que hasta la fecha se ha venido desarrollando ajustada al contrato programa suscrito con el Ayuntamiento de Alcobendas.

Jubilación anticipada: En el supuesto de que un trabajador fijo de plantilla decida jubilarse anticipadamente como mínimo a los 64 años, si la legislación laboral general lo contemplase, Seromal, S.A. vendrá obligada a contratar a otro trabajador, con las mismas condiciones de contrato del que se jubila. Este trabajador deberá estar en paro e inscrito en la Oficina de Empleo.

El trabajador que se jubile percibirá una cantidad consistente en los importes que establezca el Convenio Colectivo del Grupo de Construcción y Obras Públicas de la Comunidad de Madrid para este tema, incrementadas en una mensualidad.

Jubilación parcial: Por lo que se refiere a la jubilación parcial, los trabajadores en quienes concurran las circunstancias establecidas en el artículo 166.2 del Real Decreto 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, y Real Decreto 1132/2002, de 31 de octubre, podrán solicitar el acceso a la situación de jubilación parcial y la empresa accederá a su solicitud siempre y cuando la reducción de jornada de trabajo interesada, se ajuste a lo legalmente establecido. En tal supuesto la empresa deberá celebrar un contrato de relevo con el fin de sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que se jubile parcialmente.

Art. 38.º *Ropa de trabajo.*—La ropa de trabajo será la que se estipula en el anexo 1 al presente convenio, siendo el trabajador responsable del cuidado y custodia de la misma.

La entrega de las prendas nuevas se realizará contra la recogida de las antiguas, a excepción del calzado, siempre que se produzca cambio o modificación de alguna de las prendas de la uniformidad. Así mismo, todos los trabajadores que finalicen su relación laboral con la empresa deberán devolver las prendas de uniformidad.

Art. 39.º *Formación.*—En Seromal existen tres herramientas de formación, para el desarrollo y cualificación de sus trabajadores.

1. Plan de formación de empresa.
2. Iniciativas individuales de formación (Fondo de cursillos).
3. Formación promovida por la empresa, vinculada a nuestra actividad profesional, no contemplada en el plan de empresa. Asistencia a actos formativos externos, como ponencias, congresos, seminarios, etc.

1. Plan de formación de empresa. Seromal, S.A., dentro de su función de formación empresarial, se compromete a poner en marcha planes anuales de formación, que recojan las necesidades y prioridades formativas de su personal, para el desempeño de su puesto de trabajo.

Seromal, S.A. tramitará las ayudas y subvenciones (FORCEM de Empresa, PIF, etc.), a las que tenga acceso para apoyar los mencionados planes de formación.

En el Plan de Formación de Seromal tendrán cabida todas las áreas de la empresa. Deberá contener las prioridades formativas propuestas por los responsables de las áreas, basa-

das tanto en las que ellos propongan para el desarrollo profesional del personal de su área, como en las solicitadas por los trabajadores, en relación con este concepto.

2. Iniciativas individuales de formación. Los trabajadores que deseen realizar algún curso o seminario de reciclaje relacionado con su oficio o actividad en la empresa, que no esté recogido en el Plan de Formación, o que tengan relación con su propia formación cultural, podrán solicitarlo a la empresa, quien de acuerdo con el Comité decidirá si se subvenciona parte o la totalidad de dicho cursillo, en función de los criterios descritos más adelante:

- Se establece un fondo anual de 6569, 55 euros destinado a este apartado, que se actualizará según el artículo 7.º.
- Se establece un tope económico de 550 euros por persona.
- Se establece priorizar los cursos de reciclaje profesional sobre las matrículas universitarias.

En el supuesto de que, aplicando estos criterios no se agotara el fondo, con fecha 15 de diciembre de cada año, se regularizará el fondo restante para aplicarlo a las posibles solicitudes de matrículas universitarias, las cuales se subvencionarán, en su caso, con arreglo a los criterios siguientes:

- Se establece un tope económico de 400 euros por matrícula.
- No se subvencionarán las asignaturas suspensas, por lo que los interesados deberán aportar a la solicitud, impreso donde consten las asignaturas matriculadas.

El 25 % del fondo podrá ser utilizado en subvencionar con 250 euros a los trabajadores que lo soliciten, para obtener el permiso de conducir de primera. En el supuesto de que se agotase el fondo, la empresa vendrá obligada a reponer las cantidades subvencionadas por este concepto.

Con cargo al mencionado 25 por 100 se subvencionará a los trabajadores que lo soliciten con 200 euros para la obtención del permiso de conducir tipo B-1, por una sola vez.

Estarán sujetos a la deducción legal correspondiente aquellos cursos o matrículas no relacionados con el puesto de trabajo.

El trabajador que disfrute de una subvención formativa, informará a la empresa de la consecución o no de los títulos de los cursos subvencionados.

3. Formación promovida por la empresa, vinculada a nuestra actividad profesional, no contemplada en el plan de empresa. Asistencia a actos formativos externos, como ponencias, congresos, seminarios, etc.: La iniciativa parte de la empresa que tiene interés en que algún trabajador asista a una jornada externa, por considerarlo útil para su desempeño profesional. Este interés también puede tener su origen en el responsable inmediato, que puede proponer la asistencia de una de las personas de su equipo.

La formación de actualización y especialización, recibida a través de la asistencia a congresos, ponencias, seminarios y cursos específicos relacionados con nuestra actividad profesional, supone un importante partida tanto económica como de las horas destinadas a estas actuaciones, por lo que es necesario analizar la posibilidad o no de asistencia, y el momento más adecuado para hacerlo.

Art. 40.º *Kilometraje*.—Los trabajadores que utilicen el vehículo propio para realizar las funciones del puesto de trabajo, percibirán la cantidad de 0,59 euros por kilómetro realizado, previa conformidad de su superior.

Se actualizará según el Art. 7.º.

Art. 41.º *Fondo de acción social*.— A partir de 2014 se establece un fondo que será igual al:

- 0,6% de la masa salarial para cada uno de los años de vigencia del convenio.

La masa salarial que se aplique al fondo de acción social, cada uno de los años, será la correspondiente al año anterior del personal afectado por el presente convenio.

Cada año, el 0,6% de la masa salarial, será repartido de manera lineal entre todos los trabajadores adscritos este convenio. Dicha cantidad será abonada en el mes de febrero.

Hasta el 1 de enero de 2014 se mantendrá en vigor la regulación de Fondo de Acción Social, vigente en el anterior convenio 2008-2011, que es la siguiente: El fondo, llamado de “Acción social” cubrirá las solicitudes que deberán aprobar la Empresa y los miembros de comité que constituyan la comisión, con respecto a los temas que a continuación se detallan:

a) Tratamientos odontológicos:

- Empastes simple: hasta 32 euros/empaste.
- Empaste compuesto: hasta 37 euros/empaste.
- Gran reconstrucción: hasta 47 euros/empaste
- Endodoncias: hasta 101 euros/endodoncia.
- Fundas: hasta 120 euros/funda.
- Puentes: hasta 129 euros/pieza.

- Prótesis: hasta 203 euros prótesis.
- Limpieza dental: hasta 47 euros/limpieza.
- b) Tratamientos oftalmológicos:
 - b.1) Gafas: (completas) hasta 280 euros (máximo 1 por año).
 - b.2) Montura: hasta 93 euros (máximo 1 por año).
 - b.3) Cristales: 187 euros (máximo 1 vez al año excepto cambios de graduación).
 - b.4) Lentillas: hasta 187 euros (máximo 1 vez al año excepto cambios de graduación).

Los aparatos ortopédicos y otros tratamientos no recogidos en la relación anterior, podrán subvencionarse en el 60 % de su importe, previo estudio de la Comisión de seguimiento. Serán puntualmente estudiados por la comisión de seguimiento.

Las cantidades que anteceden se incrementarán cada año a razón de lo establecido en el artículo 7.

Ayuda material escolar: Se establece una bolsa de 6.000 euros anuales con cargo al Fondo de acción social, esta ayuda para material escolar se podrá solicitar para trabajadores/as e hijos/as, y será del 60 % del coste de los libros de texto desde Enseñanza infantil a Formación Profesional de Grado Medio y Bachillerato, pudiéndose solicitar sólo una vez por persona, entre el 15 de septiembre y 15 de octubre de cada año, acompañando la factura.

Si el coste de las solicitudes recibidas en fecha fuese superior a la cantidad destinada, se repartirá el total de la bolsa proporcionalmente.

La Comisión Paritaria del fondo social, estudiará conforme a la evolución y experiencia de esta bolsa, su regulación y posibilidades por año, de acuerdo al número de solicitudes.

No obstante lo anterior, se establece un tope máximo por trabajador/a o unidad familiar de 950 euros al año por todos los conceptos subvencionables, con cargo al fondo social.

Para tener acceso al Fondo Social será necesario tener, al menos, seis meses de antigüedad en la empresa, y si el contrato es inferior a 12 meses, las prestaciones serán proporcionales a la duración del mismo.

Art. 42.º *Seguro de previsión social.*—A partir del 2014, con carácter anual, la empresa destinará al seguro de previsión social un 0,3% de la masa salarial, correspondiente al año anterior del personal afectado por el presente convenio. Siempre que la legislación que aplica a las empresas públicas lo permita.

Esta aportación, se realizará antes de finalizar el mes de marzo de cada año.

Para ser beneficiario del Seguro de Previsión será necesario tener, al menos, un año de antigüedad en la empresa.

Se creará una Comisión Paritaria para establecer las condiciones de dicho Seguro.

Art. 43.º *Fondo asociación cultural.*—Se mantendrá un fondo de 6.700 euros para la Asociación Cultural en la que participan los trabajadores de todas las áreas de Seromal, S.A.

El abono de la subvención se fraccionará de manera que los pagos se realicen, a razón de 1/3 del total de la subvención en cada una de las fechas siguientes: antes de 31 de marzo, antes de 30 de junio y antes de 30 de septiembre.

El Consejo de Administración deberá aprobar el programa y la ARC deberá justificar los gastos objeto de subvención.

A partir de julio de 2013 quedará sin efecto esta subvención.

Art. 44.º *Asambleas.*—Los trabajadores tienen derecho a celebrar asamblea fuera del horario laboral, en su centro de trabajo, con la notificación previa a la Empresa. No obstante, durante la vigencia del convenio, los trabajadores dispondrán de once (11) horas laborales anuales, para asistir a las asambleas que previamente haya convocado el Comité, o a petición del 33 por 100 de la plantilla.

Para asuntos sindicales de importancia que requieran el asesoramiento de las centrales sindicales, se posibilitará el acceso al centro de trabajo de un responsable sindical, previa notificación a la empresa, y a petición de los propios trabajadores.

Art. 45.º *El Comité.*—Recibirá información mensual acerca de los siguientes temas:

- Horas extraordinarias realizadas en el mes y sus causas.
- Información sobre contratación de personal, y copia básica de los nuevos contratos, y sus prórrogas.
- Copia de los finiquitos con 15 días de antelación.

El Comité estará presente en los exámenes que se realicen para cubrir plazas afectadas por el presente convenio, y se le facilitará toda la información necesaria sobre los candidatos, antes de la elección definitiva.

Cada miembro del Comité dispondrá de un crédito, conforme a lo establecido en el Estatuto de los trabajadores y otras leyes que les pudieran ser de aplicación y de obligado cumplimiento, para el ejercicio de sus funciones de representación.

Las horas sindicales deberán ser solicitadas con 48 horas de antelación, siempre que puedan ser programadas.

El 75 por ciento de las horas sindicales de todos los miembros de cada uno de los sindicatos integrantes del Comité, podrán acumularse en uno o varios de estos miembros, mediante acuerdo de los mismos y con la notificación a la empresa. La acumulación de las horas sindicales de todos los miembros de cada uno de los sindicatos integrantes del Comité (incluido el Delegado Sindical) podrá asimismo distribuirse en una bolsa anual de horas sindicales de las que se restarán las que se utilicen por los integrantes de ese sindicato, previa notificación a la empresa.

Art. 46.º *Sala de reunión del Comité de empresa.*—El Comité dispondrá de un local adecuado en las instalaciones de Seromal, S.A., con el material y mobiliario necesario para su actividad.

Las secciones sindicales de la empresa dispondrán asimismo de un local con las características mencionadas.

Art. 47.º *Comisión paritaria.*—La Comisión de Seguimiento del Convenio estará compuesta, por un número máximo de tres personas por cada una de las partes (empresa y comité). Esta Comisión se reunirá en un plazo máximo de 48 horas, a petición de cualquiera de las partes.

Art. 48.º *Seguridad y salud laboral.*—En relación con este tema se estará a lo dispuesto por la legalidad vigente con carácter general, y muy particularmente por el Convenio Provincial de la Construcción de Madrid.

La representación de los trabajadores en el seno del Comité de Seguridad y Salud laboral se registrará por los siguientes baremos:

- Entre 30 y 49 trabajadores: 3 representantes.
- Entre 50 y 250 trabajadores: 4 representantes.
- Más de 250 trabajadores: 5 representantes.

Los miembros del comité de seguridad y salud laboral dispondrán de tres (3), horas semanales, para que, de manera habitual y efectiva, comprueben el cumplimiento de las medidas de seguridad individuales y el estado de las colectivas.

Las horas de salud laboral deberán ser solicitadas con 48 horas de antelación, siempre que puedan ser programadas.

Art. 49.º *Huelga.*—La fórmula de descuento de huelga para todos los trabajadores, con independencia de que la huelga sea de hora o de jornada completa será la siguiente:

$$\frac{\text{Salario base} + \text{Antigüedad} + \text{Plus actividad} + \text{Complemento} + \text{P. extrasalarial} + \text{Pluses (si hubiera)}}{31 \text{ días}}$$

y por el número de días de huelga.

Art. 50.º *Defensa del trabajador en el desempeño de sus funciones.*—1. El personal reflejado en el ámbito de este Acuerdo en el ejercicio de funciones propias de su cargo, que fuera agredido o intimidado, o sufriera amenazas o injurias, lo pondrá en conocimiento de la empresa, que prestará asistencia letrada al trabajador.

2. La Empresa se compromete a poner a disposición de los trabajadores un Gabinete de Asistencia Jurídica especializada, que prestará sus servicios siempre que se deba a conflictos derivados de la prestación del servicio y de alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que el trabajador sea la parte denunciada.
- b) Que lo solicite el trabajador como asesor.

3. En cuanto a la responsabilidad civil en que pueda incurrir el personal al servicio de la Empresa, en el desempeño de su trabajo, se procederá al estudio, revisión y ampliación, si procede, de la póliza existente.

Art. 51.º *Premio 25 años.*—Los trabajadores que cumplan 25 años de servicio en la empresa percibirán un premio de igual cuantía al de una paga extra. Se cobrará en el mismo mes de su cumplimiento.

Art. 52.º *Remisión al plan de igualdad.*—A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, Seromal, se incorpora a este convenio el Plan de Igualdad de Seromal dirigido a procurar la igualdad de trato y oportunidades en el seno de la empresa.

El Plan de Igualdad afectará al conjunto de los trabajadores de la empresa, sin distinción de áreas de trabajo.

Art. 53.º *Protocolo contra el acoso.*—(Véase Anexo número 7).

ANEXOS

1. Ropa de trabajo.
2. Pluses “ad personam”.
3. Antigüedad.
4. Tablas salariales.
5. Permisos retribuidos.
6. Acuerdo comisión negociadora 23 de mayo de 2013.
7. Protocolo contra el acoso.

ANEXO 1

ROPA DE TRABAJO*Categoría B*

1 de octubre:

- Un par de botas de invierno de material .

Categoría D

1 de octubre:

- Una bata de color blanco.

Categorías E y F

1 de febrero:

- Un conjunto de chaqueta y pantalón.

1 de junio:

- Dos camisas verano manga corta.
- Dos pantalones.
- Calzado de verano (1 par).

1 de octubre:

- Un conjunto de chaqueta y pantalón.
- Dos camisas de invierno manga larga.
- Un jersey de invierno.
- Un par de botas de invierno de material.
- Un anorak (cada 2 años).

Notas:

Los trabajadores deberán llevar obligatoriamente durante las horas de trabajo las prendas y calzado que les haya entregado la empresa, según la estación del año en que se encuentre, así como responder de su custodia.

Se les dará dos pares de zapatillas de verano a los trabajadores que asiduamente realicen las labores de reparación de aceras y alcantarillado.

Se les dará un mono independientemente a los trabajadores que tienen contacto con el aglomerado.

En el supuesto de deterioro de alguna prenda de las relacionadas anteriormente a excepción del calzado, antes de la fecha de su sustitución, se repondrá previa entrega de las deterioradas.

ANEXO 2

PLUSES “AD PERSONAM”

Se estará a lo dispuesto en lo recogido en el artículo 13.

ANEXO 3

ANTIGÜEDAD

Se estará a lo dispuesto en lo recogido en el artículo 11.

ANEXO 4

TABLAS SALARIALES CONSTRUCCION 2013							
CATEGORIAS	S.BASE	PLUS ACT.	COMP.	PLUS EXT.	BRUTO MES	PAGAS EXT.	BRUTO ANUAL
A-4 JEFE DE COMPRAS	1.566 €	603 €	807 €	130 €	3.106 €	3.106 €	49.693 €
A-5 JEFE ADMVO., O DE PERSONAL	1.231 €	467 €	612 €	130 €	2.440 €	2.440 €	39.039 €
B-1 JEFE DE SERVICIO	1.535 €	602 €	768 €	130 €	3.035 €	3.035 €	48.561 €
B-2 JEFE DE AREA	1.382 €	674 €	587 €	130 €	2.772 €	2.772 €	44.356 €
B-3 INGENIERO O ARQUITECTO TCO.	1.128 €	464 €	730 €	130 €	2.451 €	2.451 €	39.219 €
B-4 ING. TCO.TOPOGRAFO	1.056 €	485 €	716 €	130 €	2.387 €	2.387 €	38.188 €
B5 PRACTICO 1º TOPOG.	1.025 €	367 €	643 €	130 €	2.164 €	2.164 €	34.626 €
B-6 AYUDANTE OBRA	973 €	373 €	447 €	130 €	1.922 €	1.922 €	30.757 €
B-7 ING.O ARQ.TEC.(PRACTICAS)	964 €	367 €	222 €	130 €	1.683 €	1.683 €	26.927 €
B-8 JEFE ADJUNTO PROYECTOS CONTROLLER// JEFE ALMACEN	1.094 €	380 €	619 €	130 €	2.222 €	2.222 €	35.560 €
C-1 JEFE DPTO.ADMON.	1.063 €	363 €	387 €	130 €	1.942 €	1.942 €	31.078 €
C-1.1 OFIC. RESP. OFICINA ADMVA.	946 €	370 €	405 €	130 €	1.851 €	1.851 €	29.614 €
C-2 OFICIAL 1ª ADMVO.	889 €	354 €	364 €	130 €	1.736 €	1.736 €	27.775 €
C-3 OFICIAL 2ª ADMVO.	844 €	326 €	341 €	130 €	1.642 €	1.642 €	26.266 €
C-4 AYUDANTE ADMVO	742 €	295 €	221 €	130 €	1.388 €	1.388 €	22.204 €
C-5 AUXILIAR ADMVO.	744 €	273 €	37 €	130 €	1.183 €	1.183 €	18.927 €
D-1 DELINEANTE SUPERIOR	925 €	364 €	396 €	130 €	1.815 €	1.815 €	29.036 €
D-2 DELINEANTE PROYECTISTA	890 €	358 €	365 €	130 €	1.743 €	1.743 €	27.883 €
D-3 DELINEANTE 1ª	834 €	355 €	348 €	130 €	1.666 €	1.666 €	26.650 €
D-4 DELINEANTE 2ª	785 €	306 €	373 €	130 €	1.594 €	1.594 €	25.501 €
E-1 ENCARGADO DE ALMACEN	867 €	569 €	519 €	130 €	2.085 €	2.085 €	33.357 €
E-2 PEON DE ALMACEN	743 €	321 €	205 €	130 €	1.398 €	1.398 €	22.363 €
F-1 ENCARGADO	867 €	569 €	519 €	130 €	2.085 €	2.085 €	33.357 €
F-3 CAPATAZ	840 €	359 €	505 €	130 €	1.833 €	1.833 €	29.331 €
F-4 JEFE DE EQUIPO	813 €	349 €	484 €	130 €	1.775 €	1.775 €	28.399 €
F-5 OFIC. 1ª RESPONSABLE	801 €	347 €	439 €	130 €	1.716 €	1.716 €	27.457 €
F-6 OFICIAL 1ª	787 €	346 €	384 €	130 €	1.647 €	1.647 €	26.348 €
F-7 OFICIAL 2ª	767 €	341 €	291 €	130 €	1.529 €	1.529 €	24.460 €
F-8 AYUDANTE	754 €	333 €	251 €	130 €	1.467 €	1.467 €	23.474 €
F-9 PEON ESPECIALISTA	744 €	329 €	219 €	130 €	1.422 €	1.422 €	22.755 €
F-11 PEON	743 €	326 €	199 €	130 €	1.398 €	1.398 €	22.363 €
G-1 TCO. GRADO MEDIO SERV. GEN.	1.382 €	674 €	587 €	130 €	2.772 €	2.772 €	44.356 €
G-2 ENCARGADO SERV. GEN.	867 €	569 €	519 €	130 €	2.085 €	2.085 €	33.357 €
G-3 JEFE DE EQUIPO	813 €	349 €	484 €	130 €	1.775 €	1.775 €	28.399 €
G-4 OFICIAL 1ª ESPECIALISTA	787 €	346 €	384 €	130 €	1.647 €	1.647 €	26.348 €
G-5 OFICIAL 1ª CLIMATIZADOR	787 €	346 €	384 €	130 €	1.647 €	1.647 €	26.348 €
G-6 OFICIAL 2ª ESPECIALISTA	767 €	341 €	291 €	130 €	1.529 €	1.529 €	24.460 €
RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD	866 €	569 €	519 €	130 €	2.083 €	2.083 €	33.329 €

ANEXO 5
PERMISOS RETRIBUIDOS

Causa	Localidad		Justificantes
	Madrid	Otras Comunidades	
a) Matrimonio del trabajador, o Convivencia	15 días naturales		Fotocopia del libro de familia / certificado de registro de parejas de hecho
b) Por enfermedad grave, o fallecimiento de cónyuge, hijo, padre, madre y hermanos, de ambos cónyuges	5	7	Documento médico acreditativo.
b) Por enfermedad grave, o fallecimiento de parientes en 2º grado de consanguinidad o afinidad	2	4	Documento médico acreditativo.
c) Paternidad o adopción de hijo	2 (uno al menos hábil)	4	Documento acreditativo de la paternidad o adopción
d) Traslado de domicilio habitual	1 hábil		Comunicación escrita al Departamento de Personal del nuevo Domicilio
e) Matrimonio de padres, hijos, nietos y hermanos	1		Documento acreditativo de la celebración, justificante de parentesco.
f) Renovación del Carnet de conducir, para los trabajadores que lo necesiten por motivo laboral	Tiempo indispensable		Documento acreditativo de la renovación
g) Concurrencia a exámenes oficiales	Tiempo indispensable		Documento justificativo concurrencia a examen
h) Asistencia a consulta médica general	2,5 Hª en Alcobendas y San Sebastian de los R. Y de 3,5 Hª fuera de estos lugares		Documento médico acreditativo
h) Asistencia a consulta de médico especialista	Tiempo indispensable		Documento médico acreditativo
i) Asistencia a consulta médica con hijos menores de edad o hijos discapacitados de cualquier edad	8 Hª/año para un hijo y 12 Hª/año para dos o más hijos		Documento médico acreditativo, Libro de familia

Causa	Localidad		Justificantes
	Madrid	Otras Comunidades	
j) Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.	Tiempo indispensable		Documento médico acreditativo. Justificante de asistencia.
k) -permiso retribuido a las trabajadoras a partir de la semana 37 de gestación.			Justificante del especialista médico, acreditando la semana de gestación.
k) -permiso de lactancia.	Hasta que el hijo cumpla 1 año		Solicitud escrita especificando el horario y la opción escogida(jornada completa o parcial; acumulada / sin acumular).
k) -permiso de paternidad	13 días naturales		Certificado de solicitud a la Seguridad Social.
l) Garantía de disfrute de un festivo anual de los coincidentes en sábado (no mas de 13)			Solicitud de permiso individual,

ANEXO 6

La Comisión Negociadora del Convenio de Construcción y la representación de la Dirección de la Empresa, con indicación de los miembros concurrentes.

ACUERDO

Que las partes, a la vista de lo acordado en el Acta de la Comisión Negociadora de Seromal, S. A., Construcciones, de fecha 14 de febrero de 2013, convienen en:

1. Mantener los anticipos concedidos con anterioridad al día de la fecha a cuenta de la paga extraordinaria de junio de 2013, el bien, afectándolos a la paga extraordinaria de Navidad de 2013, siempre y cuando los solicitantes de los mismos así lo interesen.

2. Ratificar el resto de las condiciones establecidas en la citada Acta de la Comisión Negociadora, si bien, sustituyendo las menciones contenidas en la misma, referidas a la paga extraordinaria de junio, refiriéndolas a la paga extraordinaria de Navidad, contra la cual se efectuará automáticamente la devolución del anticipo a través de la compensación del importe anticipado con el importe correspondiente a dicha paga extraordinaria, o en su defecto, contra los últimos haberes del año.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento, firmándola todos los asistentes en prueba de conformidad y aceptación de su contenido.

ANEXO 7

PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO PSICOLÓGICO (MOBBING) Y EL ACOSO SEXUAL

Declaración de principios básicos

Seromal, S. A. declara que es un derecho de toda persona trabajadora ser tratada con dignidad.

El acoso sexual y psicológico en el mundo laboral en cualquiera de sus modalidades es totalmente inaceptable y esta empresa se compromete a usar toda su autoridad para asegurar que sus empleados disfruten de un entorno psíquica y socialmente, en el que la dignidad de las personas se respete.

General

Ser tratado con dignidad es un derecho de toda persona trabajadora. La Dirección de Seromal se compromete a trabajar para consolidar un entorno laboral donde se respete la dignidad y la no discriminación por razón de edad, incapacidad, origen étnico, sexo, raza, tendencias políticas o actividades de los representantes de los trabajadores, religión u orientación sexual, velando porque las personas puedan trabajar en un ámbito libre de acoso de cualquier tipo.

Los principios de seguridad jurídica y presunción de inocencia obligan a tipificar claramente toda conducta que pueda merecer una sanción disciplinaria, administrativa o penal, así como establecer medidas preventivas eficaces y cauces de reclamación adecuados.

El objetivo del protocolo de acoso sexual y moral, consistirá en definir las pautas que nos permitan identificar una situación de acoso, ya sea sexual, por razón de sexo o moral, con el fin de solventar una situación discriminatoria y minimizar sus consecuencias en el entorno de la empresa, procurando la garantía sobre los derechos de las víctimas.

Acción preventiva

Como acciones encaminadas a prevenir las situaciones de acoso, desde la Dirección de la empresa se fomentarán medidas encaminadas a evitarlas, tales como:

- Comunicación: Garantizando el conocimiento de este protocolo por todos los integrantes de la empresa.
- Responsabilidad: Todos los empleados tendrán la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad; los mandos deberán tener especialmente encomendada la labor de garantizar y prevenir que no se produzcan situaciones de acoso dentro de su ámbito.
- Formación: Con el compromiso de prevenir situaciones de acoso, se incluirá esta materia en los programas de formación adecuados para ello. Dichos programas deberán ir dirigidos a todo el personal y especialmente a aquellas personas de la empresa que tengan personal a su cargo.

Definición de conceptos

Acoso sexual y acoso por razón de sexo

Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que sea indeseado por parte de la persona objeto de dicho comportamiento y 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, mediante actitudes, manifestaciones o comentarios inapropiados.

Constituye acoso por razón de sexo, todo comportamiento realizado en función del sexo de una persona, o su orientación sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, así como cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de una queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad entre hombres y mujeres.

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

Acoso moral o mobbing

Se entiende como acoso moral, la agresión repetida o persistente por una o más personas durante un tiempo prolongado, ya sea verbal, psicológica o física, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, que tiene como finalidad la humillación, el menosprecio, el insulto, la coacción o la discriminación de la víctima, pudiendo culminar con el abandono voluntario del puesto de trabajo.

Pueden considerarse comportamientos que por sí solos, o junto con otros, evidencien la existencia de una conducta de acoso moral, el:

- Aislamiento y rechazo o prohibición de comunicación.
- Los atentados contra la dignidad de la persona, vulnerando los principios a que se alude en el apartado “General” del presente protocolo.

- La degradación intencionada en las condiciones del puesto de trabajo.
- O, la violencia verbal.
- Los ataques persistentes y negativos para perjudicar el rendimiento personal o profesional.
- El abuso de poder, a través del menosprecio persistente de la labor de una persona, mediante la fijación de objetivos con plazos poco razonables o inalcanzables.

Procedimiento de actuación

Se establece que con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al respecto ante cualquier instancia administrativa o judicial, el procedimiento interno ya sea informal o formal, se iniciará con la denuncia de acoso ante cualquiera de las vías que se exponen a continuación, a elección de la víctima, que si así lo desea, sólo tratará con un interlocutor. Se garantiza la participación de la representación sindical cuando así lo solicite la víctima.

El procedimiento ha de ser ágil y rápido, ha de otorgar credibilidad y tiene que proteger la intimidad, la confidencialidad y la dignidad de las personas afectadas; a tal efecto y al inicio del mismo les serán asignados códigos numéricos a las partes afectadas; asimismo procurará la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y salud, interviniendo para impedir la continuidad de las presuntas situaciones de acoso y estableciendo a este efecto las medidas cautelares necesarias, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación, atendiendo especialmente a las circunstancias laborales que rodeen a la presunta/o agredida/o.

Procedimiento informal

El objetivo del procedimiento informal será el resolver el problema extraoficialmente; en ocasiones, el hecho de manifestar al presunto agresor las consecuencias ofensivas e intimidatorias que se generan de su comportamiento, es suficiente para que se solucione el problema.

Inicio del proceso.—La persona afectada o la representación sindical, deberá dirigirse a la D de RRHH.

La comunicación podrá ser verbal o escrita. Es necesario que se realice la comunicación por escrito, cuando sea a instancia de cualquier persona ajena a los presuntos autores y/o a la víctima.

Procedimiento.—La Dirección de RRHH, será la encargada de entrevistarse con la persona afectada y de conducir el procedimiento de actuación; podrá tener reuniones con el presunto agresor/a y/o, en caso de extrema necesidad con ambas partes, situación que podrá contar con la presencia de la representación sindical solicitada por cualquiera de las partes y con la presencia de alguna persona experta, caso de considerarse necesario. Todo ello, con la finalidad de conseguir el esclarecimiento de la situación de acoso y alcanzar una solución aceptada por ambas partes.

Siempre que alguna de las partes lo estime necesario, podrá solicitar la intervención de los Representantes Legales de los Trabajadores o de los Delegados de Prevención correspondientes, quienes pasaran a formar parte activa del proceso de investigación, hasta la resolución del asunto.

Conclusión del proceso. Aplicación de medidas.—En el plazo de quince días, contados a partir de la presentación de la denuncia, se dará por finalizado el proceso. Es necesario que haya sido valorada la consistencia de la denuncia, indicando la consecución o no de la finalidad del proceso informal, y en su caso, se propondrán las actuaciones que se estimen convenientes, incluso la apertura de un proceso formal, en el caso de que la solución encontrada no fuera admitida por ambas partes.

Procedimiento formal

Inicio del proceso.—La víctima, la Representación Sindical o cualquier otra persona que tenga conocimiento de algún acto de acoso, podrá denunciar personalmente o por medio de terceros, al presunto agresor/a, ante cualquiera de las instancias previstas en el proceso. Cuando se trate de denuncias verbales, la Dirección de RRHH valorará la fuente, la naturaleza y la seriedad de dicha denuncia y si encuentra indicios suficientes, actuará de oficio investigando la situación denunciada.

En cualquier caso, la persona afectada deberá plantear la denuncia escrita ante la Dirección de RRHH, así como iniciar el proceso judicial que estime necesario.

Procedimiento.—La Dirección de RRHH actuará de interlocutor en las entrevistas con la persona afectada e intentará recabar toda la información con una única explicación de los hechos (salvo que resultase imprescindible establecer posteriores entrevistas para la resolución del caso), garantizando la confidencialidad y la agilidad en el trámite.

En el caso que no se hubiese realizado comunicación escrita de los hechos, desde Recursos Humanos, se redactará un informe detallado que sirva como base para la investigación.

De manera inmediata se mantendrá una entrevista con la persona denunciada con el fin de transmitirle la información detallada sobre la naturaleza de los hechos que se le imputan y obtener su versión.

Conclusión del proceso. Aplicación de medidas.—En el plazo máximo de treinta días laborales contados a partir de la presentación de la denuncia, la Dirección de Recursos Humanos, elaborará y aprobará un informe sobre el supuesto de acoso investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes o atenuantes observadas y procederá, en su caso, a tomar las medidas disciplinarias oportunas.

En el supuesto que sea necesario y hasta el cierre del procedimiento, una vez verificados los indicios de la existencia de acoso, se podrá cautelarmente determinar la separación de la víctima del presunto acosador/a, así como otras medidas cautelares que se estimen oportunas. Estas medidas, en ningún caso podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en las condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas.

Si en el transcurso del proceso la víctima pasara a una situación de incapacidad temporal, se le ofrecerá por parte de la empresa ayuda psicológica. En el caso que tras la investigación, se determine que ha existido acoso, se intercederá para remitir toda la información pertinente a la mutua con el fin que valore si podría considerarse como un accidente de trabajo. Se podrá acudir a dictamen de un especialista independiente que ayude a discernir si existe relación entre la situación de acoso y la patología de la víctima.

Medidas disciplinarias

Con independencia de la facultad que tiene la persona afectada de iniciar la vía judicial, si se concluye que los hechos analizados, pueden ser constitutivos de falta, se procederá a la adopción de las medidas disciplinarias procedentes.

El acoso psicológico y sexual se consideran como faltas muy graves.

En caso de resolución del expediente con sanción que no conlleve el traslado forzoso o el despido, la Empresa, tomará las medidas oportunas para que el agresor/a y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral teniendo la persona agredida la opción de permanecer en su puesto o la posibilidad de solicitar un traslado, el cual será resuelto de manera excepcional, no pudiendo suponer una mejora o detrimento en sus condiciones laborales.

Si se hubieran producido represalias o existido perjuicio para la víctima durante el acoso, esta tendrá el derecho a ser restituida en las condiciones en que se encontraba antes del mismo.

Si el resultado del expediente es de sobreseimiento, pero con expresa declaración sobre la buena fe de la denuncia, la empresa estudiará a petición de las partes afectadas el posible traslado de la persona denunciante sin que el mismo suponga una mejora o detrimento en sus condiciones laborales.

Se garantizará que en el ámbito de la empresa no se produzcan represalias contra las personas que denuncien, atestigüen, ayuden o participen en investigaciones de acoso, al igual que sobre las personas que se opongan a cualquier conducta de este tipo ya sea sobre sí mismo o frente a terceros.

No obstante lo anterior, las denuncias, alegaciones o declaraciones de terceros, realizadas que se demuestren como intencionadamente no honestas o dolosas, podrán ser constitutivas de actuación disciplinaria, sin perjuicio de las restantes acciones que en derecho pudiesen corresponder.

Constituye un factor de agravación el hecho que la situación de acoso, se produzca por un superior jerárquico o personas cuyas decisiones puedan tener efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo de la persona acosada.

Comunicaciones

La Dirección de RRHH, recurrirá al número de identificación y omitirá el nombre de la persona objeto de acoso en todas las comunicaciones que, como consecuencia de la sanción, se realicen a la representación sindical o a los órganos de Dirección.

El archivo de las actuaciones será custodiado por la Dirección de Recursos Humanos.

(03/19.948/14)

