

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura

- 4** *RESOLUCIÓN de 25 de febrero de 2015, 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 “Servicios Integrados Jecer, Sociedad Limitada” (código número 28012432012003).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la empresa “Servicios Integrados Jecer, Sociedad Limitada”, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el 20 de noviembre de 2014, 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 25 de febrero de 2015.—La Directora General de Trabajo, María del Mar Alarcón Castellanos.

CONVENIO COLECTIVO LABORAL PARA LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA “SERVICIOS INTEGRADOS JECER, SOCIEDAD LIMITADA”

Artículo preliminar.—Reunidos de una parte, la Comisión negociadora de los trabajadores, compuesta por don Ofilio Riesco Riesco, como representante legal de los trabajadores, y de otra, la comisión negociadora de la representación de la empresa “Servicios Integrados Jecer, Sociedad Limitada”, representada por don Jesús Fernández González, cada parte en la representación que ostenta, se reconocen mutuamente la legitimidad suficiente, para llegar al presente acuerdo del convenio colectivo.

Capítulo I

Artículo 1. *Ámbito de aplicación territorial, funcional y personal.*—El presente Convenio afecta al territorio de la Comunidad de Madrid, para todos los trabajadores/as de la empresa “Servicios Integrados Jecer, Sociedad Limitada”, que prestan sus servicios en los distintos centros de trabajo (urbanizaciones, comunidades de propietarios, edificios de viviendas y/o locales, garajes, galerías comerciales, inmuebles habitados o sin habitar, construidos o en construcción), cuyos servicios (entre otros conserjería, jardinería, piscina, auxiliar de servicios, recepcionista, limpieza, etcétera) tenga contratados o subcontratados la citada Empresa en Madrid.

Art. 2. *Ámbito de aplicación temporal.*—El presente Convenio entrará en vigor en su totalidad y a todos los efectos, el 1 de diciembre de 2014, y finalizará el 31 de diciembre de 2024, excepto en aquellos artículos que dispongan otra fecha distinta de aplicación.

Art. 3. *Denuncia y prórroga.*—El presente Convenio se prorrogará automáticamente de año en año por tácita reconducción, si ninguna de las partes lo denunciase, con la debida antelación, a la fecha de vencimiento del plazo de vigencia o de las prórrogas que estuviere en vigor.

La denuncia del presente Convenio se efectuará por cualquiera de las partes de forma fehaciente y por escrito, con dos meses de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de vigencia o de las prórrogas que estuviere en vigor, dirigido a la Autoridad Laboral competente y a la otra parte firmante del Convenio.

Asimismo se acuerda expresamente, que mientras las partes estén negociando un nuevo Convenio que supla el actual, todos los artículos de éste seguirán en vigor.

Capítulo II

Art. 4. *Absorción y compensación.*—Las condiciones económicas de toda índole pactadas en este Convenio constituyen un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán en cómputo anual y global todas las existentes a la fecha de la firma del presente Convenio, cualquiera que sea la naturaleza, origen y denominación de las mismas. Se respetarán las condiciones y situaciones personales que con carácter global y en cómputo anual sean más beneficiosas que las pactadas en el presente Convenio, manteniéndose “ad personam”.

Art. 5. El presente Convenio constituye un conjunto indivisible y las partes que lo acuerdan quedan recíprocamente vinculadas a su totalidad, adquiriendo el compromiso de respetar y cumplir todo lo pactado en él, y en su caso de que algún precepto del presente Convenio fuera declarado ilegal, quedaría sin efecto la totalidad del Convenio, salvo que las partes firmantes del mismo acordarán expresamente la vigencia de todo o parte del resto del Convenio.

Capítulo III

Art. 6. *Organización del trabajo.*—Corresponde a la Dirección de la Empresa la facultad de organizar y distribuir el trabajo entre sus empleados, y dar las instrucciones sobre el mismo, siempre con sujeción a los límites del ejercicio regular de sus facultades de organización, dirección y control de trabajo y a las normas del presente Convenio.

Capítulo IV

SECCIÓN PRIMERA

Clasificaciones categorías profesionales

Art. 7. Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Convenio son meramente enunciativas, no limitativas, y no suponen la obligación de tener previstas todas las plazas y categorías enumeradas, si las necesidades y el volumen de la Empresa no lo requieren, pudiéndose crear nuevas categorías según las necesidades, mediante pacto colectivo o individual, oída la representación de los trabajadores.

Art. 8. *Clasificación general.*—Los empleados integrantes de la plantilla de la Empresa se clasifican, por razón de sus funciones, en los grupos que a continuación se indican:

1. Grupos Profesionales:
 - I. Personal directivo y titulado.
 - II. Personal administrativo.
 - III. Personal mandos intermedios.
 - IV. Personal operativo.
2. Categorías profesionales de cada Grupo Profesional:
 - 2.1. Dentro del Grupo Profesional de personal directivo y titulado:
 1. Director Administrativo.
 2. Director de Personal
 3. Titulado de grado superior
 4. Titulado de grado medio
 - 2.2. Dentro del Grupo Profesional de personal administrativo:
 1. Oficial de Primera Administrativo.
 2. Oficial de Segunda Administrativo.
 3. Comercial/Vendedor.
 4. Auxiliar.
 5. Aspirante/Botones.
 - 2.3. Dentro del Grupo Profesional de personal mandos intermedios:
 1. Encargado.
 2. Supervisor/Inspector.
 - 2.4. Dentro del Grupo Profesional de personal operativo:
 1. Conserje/Ordenanza/Auxiliar de servicios.
 2. Jardinero.
 3. Socorrista.
 4. Limpiador/a.
 5. Electricista.
 6. Fontanero.
 7. Pintor/Decorador.
 8. Albañil.
 9. Ebanista-Carpintero.
 10. Conductor.
 11. Recepcionista.
 12. Telefonista.
 13. Ayudante.
 14. Mozo-Peón.

SECCIÓN SEGUNDA

Nomenclator y funciones

Art. 9. *El trabajador tiene como deberes básicos:*

- A) Cumplir con las obligaciones concretas de puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia, observar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que se adopten, cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas y contribuir a la mejora de la productividad.

- B) Cuidar de los útiles, herramientas, equipo, vestuario y máquinas que se le confíen para el desarrollo de su trabajo, manteniéndolos en perfecto estado de conservación y limpieza y dado cuenta al empresario o sus representantes de las faltas o defectos que pudiera haber en los mismos para su conocimiento y posible subsanación, con la pretensión de mantener la calidad de servicio.
- C) Evitar cualquier negligencia en el trabajo cuando ello pueda representar perjuicio grave para la Empresa o para terceros.
- D) Cumplir estrictamente la hora de entrada; en cuanto a la hora de salida, se podrá variar dependiendo de las circunstancias o necesidades del servicio, en cuyo caso deberá comunicarse a la Empresa para la misma pueda, si lo considera procedente, facturar el exceso de horas servicio.
- E) Acceder a su servicio perfectamente uniformado y cumplir las normas mínimas exigibles de higiene, comportamiento y buenas costumbres.
- F) Evitar las distracciones, la falta de atención y diligencia, y las discusiones con los mandos, con otros trabajadores, o con terceros, en el tiempo y lugar de servicio.
- G) Comunicar a la Empresa con la máxima antelación posible la no asistencia al trabajo por causa justificada, para que pueda ser sustituido.
- H) No simular la presencia de otro trabajador; no falsear datos en los Partes e Informes que tiene que dar a la Dirección de la Empresa; no dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia directa o indirecta a la Empresa, sin mediar autorización de la misma.
- I) No dormirse, ni estar en estado de embriaguez, o bajo los efectos de drogas o estupefacientes, o en cualquier estado similar, no poseer ni ingerir bebidas alcohólicas en horas y/o en el puesto de trabajo.
- J) Mantener con especial rigor los secretos relativos a la explotación y negocios de su empresa y aquellos en los que presta sus servicios

Art. 10. *Personal directivo y titulado.*—10.1. Director Administrativo: es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y la responsabilidad de las funciones y el área administrativa de la Empresa.

10.2. Director de Personal: es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y la responsabilidad de las funciones y gestión del área de personal en su amplio sentido.

10.3. Titulado de grado superior o de grado medio: son los Titulados que aplican sus respectivos títulos, al servicio y por cuenta de la Empresa.

Art. 11. *Personal administrativo.*—11.1. Oficial de Primera Administrativo: Es el empleado que tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual ejerce iniciativa y posee responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes.

11.2. Oficial de Segunda Administrativo: Es el empleado que, con iniciativa y responsabilidad, realiza tareas administrativas.

11.3. Comercial-Vendedor: Es el empleado que realiza funciones de prospección de mercado y de promoción y venta de los servicios propios de la Empresa, realizando los desplazamientos necesarios con vehículo propio o de la empresa o servicios públicos de transporte, tanto para la captación de clientes, como para la atención de los mismos una vez contratados.

11.4. Auxiliar: Es el empleado mayor de dieciocho años que realiza tareas y operaciones administrativas elementales y, en general, a las puramente mecánicas e informáticas inherentes al trabajo de oficina.

11.5. Aspirante/Botones: Es el empleado de edad comprendida entre los dieciséis y los dieciocho años que se inicia en los trabajos de contabilidad, burocráticos y administrativos, pudiendo realizar también recados y gestiones fuera del centro de trabajo.

Art. 12. *Personal mandos intermedios.*—12.1. Encargado: Es el empleado que con plena responsabilidad y a las órdenes de sus superiores, cuida y es responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación del trabajo, ejerciendo las funciones de control general de los supervisores y empleados a su cargo.

12.2. Supervisor/Inspector: Es el empleado que tiene como misión verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones de los demás empleados de la Empresa, debiendo dar cuenta inmediata y por escrita al Encargado de Jefe inmediato superior correspondiente, de cuantas incidencias observe en la prestación de los servicios, tomando las medidas de urgencia que estime oportunos, encargándose de mantener la disciplina y pulcritud de sus empleados.

Art. 13. *Personal operativo.*—1. Conserje/ordenanza: Es la persona mayor de edad, quien sin tener casa-habitación en el inmueble en el que preste sus servicios para la Empresa y cumpliendo los requisitos de capacidad determinados en este Convenio, realice los cometidos señalados en la misma en virtud de contrato de trabajo. Para el cumplimiento de su cometido laboral se entenderá que el puesto de trabajo será tanto en la conserjería, mostrador y dependencias en las que preste servicios, cumpliendo, entre otras, las siguientes funciones:

- a) La limpieza, conservación y cuidado del portal, portería, escaleras, pasillos, patios, sótanos, aceras interiores y exteriores de la urbanización, rampas de garaje, cuartos, sumideros y demás dependencias de uso común, así como de los ascensores y/o aparatos eléctricos o de otros destinos que en ella se encuentren instalados. En las fincas destinadas a viviendas en las que, por la configuración de las mismas, existan locales comerciales, podrán ser considerados como “pasaje comercial”, siendo obligación del empleado su limpieza, y también lo será cualquiera que se derive del paso de animales domésticos por los elementos comunes de la finca. Los trabajos de limpieza deberán realizarse con preferencia en las primeras horas del día en beneficio del principal cometido, que es la supervisión y control de accesos.
- b) La supervisión de las citadas dependencias, así como de las personas ajenas que accedan al inmueble. Si se trata de una visita particular o de profesionales (fontaneros, electricistas, empleados del gas, teléfonos, etc.), preguntará a que piso se dirige, y acto seguido se lo comunicará, si es posible, al vecino. Procurando mantener la puerta o puertas de acceso exteriores cerradas. Colaborará y ayudará a los vecinos.
- c) La entrega de llaves de cualquier inmueble se realizará al titular del mismo, previa identificación de aquél, o a la persona que aquél le autorice por escrito.
- d) La puntual apertura y cierre del portal, salidas y entradas de vehículos, así como el encendido y apagado de las luces de los elementos comunes.
- e) Cumplimentar las ordenes de trabajo, los cometidos, los encargos, avisos y comisiones encomendadas por los mandos de la Empresa en general y específicamente en cuanto a: encendido, apagado y mantenimiento de los servicios de calefacción y agua caliente central; la centralita telefónica; los ascensores y montacargas; motores se utilicen para los servicios comunes; el cobro de los alquileres o cuotas de la comunidad, entregando inmediatamente los fondos recaudados en la forma que se haya señalado; los cuartos de contadores y motores y de las entradas de energía eléctrica, así como de la conducción general de agua, bajantes y sumideros receptores de aguas pluviales en las terrazas, azoteas, patios, de acceso por servicios comunales y que no entrañen peligrosidad; la apertura de riegos a jardines a las horas prefijadas; hacer las rondas por el edificio o garaje en las horas prefijadas por la Empresa.
- f) Comunicar a la empresa inmediatamente cualquier incidencia, anormalidad o avería que se produzca durante el tiempo de servicios, adoptando, bajo su responsabilidad, cuantas medidas sean necesarias para evitar cualquier riesgo o peligro para las personas o bienes, cambiando las lámparas y tubos fluorescentes o realizando trabajos que no requieran unos conocimientos técnicos o prácticos cualificados, o, en su caso, avisando inmediatamente a la empresa de mantenimiento que corresponda.
- g) La recogida y traslado de las bolsas de basura y de los cubos colectivos de basura.
- h) Podrá colaborar y prestar asistencia a los clientes y personas residentes en el centro de trabajo, ayudando a subir bultos, paquetes, carritos de la compra o de niños, etc...
- i) Ser amable con las visitas y propietarios en todo momento.
- j) No recoger los avisos, las comunicaciones, las notificaciones, los certificados dirigidos a la Junta de Gobierno del inmueble, a la empresa o a los vecinos, sin autorización expresa de los destinatarios de los mismos.
- k) El reparto de correspondencia se realizará por parte del cartero o, en su caso, por el empleado. Los repartidores de propaganda tendrán que depositarla en conserjería donde estará a disposición de los vecinos.

2. Jardinero: Es la persona contratada específicamente para realizar las funciones propias el cuidado de jardines de la finca donde preste sus servicios laborales, teniendo conocimientos teóricos o prácticos, como mínimo, para la realización de las operaciones propias de jardinería, siendo obligaciones específicas: la limpieza, riego, sembrado, poda y

cuantas funciones sean necesarias para el mantenimiento de los jardines de la finca; desfonde, acabado o/y escarda a máquina; preparación de tierras y abonos; arranque, embalaje y transporte de plantas; plantación de cualquier especie de elemento vegetal; recorte y limpieza de ramas y frutos; aclarado y recorte de arbustos; preparación de insecticidas y anti-cryptogámicos y su empleo; limpieza de toda clase de tipo de árboles y palmeras, con trepa o medios mecánicos; utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con carnet de clase B, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de un buen uso, limpieza y mantenimiento de los jardines.

3. Socorrista: Es la persona contratada específicamente para realizar, entre otras, las funciones propias de salvamento y vigilancia de la piscina, de los usuarios de la misma y de sus alrededores. Deberá estar en posesión del título oficial de socorrista y primeros auxilios, que le acredite como persona con los conocimientos necesarios para desempeñar las labores de vigilancia y prevención de accidentes en el agua y recinto de baño, asimismo es el responsable de las tareas de salvamento que fueran precisas. Siendo obligaciones específicas: la limpieza diaria de la piscina y su entorno/recinto; el control diario del agua y de las depuradoras, comprobar los niveles de salubridad del agua para el baño de las personas; el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de la comunidad para el uso de la piscina, duchas, aseos, botiquín, recinto y vestuario.

4. Limpiador/a: Es el trabajador/a que ejecuta las tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristalerías, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, o en escaparates; sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida con la aportación de un esfuerzo físico.

5. Electricista: Es el operario con capacidad y conocimientos técnicos o prácticos para realizar las operaciones y cometidos siguientes: leer e interpretar planos y croquis de instalaciones y máquinas eléctricas y de sus elementos auxiliares y, de acuerdo con ellos, montar estas instalaciones y máquinas, ejecutar los trabajos que se requieren para colocación de líneas aéreas y subterráneas de conducción de energía a baja y alta tensión, así como las telefónicas; ejecutar toda clase de instalaciones telefónicas y de alumbrado, detectar sus defectos, llevar a cabo bobinados y reparaciones de motores de corriente alterna y continua, transformadores y aparatos de todas clases. Construir aquellas piezas, como grapas, ménsulas, etc. que se relacionen tanto en el montaje de las líneas como el de aparatos y reparar averías en las instalaciones eléctricas, hacer el secado de motores y aceites y transformadores, montar y reparar baterías de acumulador.

6. Fontanero: Es el operario que está capacitado para efectuar todas las operaciones siguientes: leer e interpretar planos y croquis de las instalaciones de agua, gas, saneamiento, cocina y calefacción de edificios, así como de las construcciones en plomo, cinc y hojalata y, de acuerdo con aquéllos, realizar con los útiles correspondientes las labores de trazar, curvar, cortar, remachar, soldar, engastar y entallar.

7. Pintor/decorador: Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes: leer e interpretar planos o croquis, esquemas decorativos y especificaciones de trabajo de pintura al temple o al óleo sobre hierro, madera, enlucido o estuco y realizar las labores de preparar las pinturas y aprestos más adecuados con arreglo al estado de la superficie que ha de pintarse y a los colores finalmente requeridos; aprestar, trabajar, rebajar o polizar, lavar, pintar en lienzo o imitando madera u otros materiales, fileterar, barnizar, brochear o muñequillar, patinar, dorar, pintar letreros y pulir, preparar las superficies a pintar.

8. Albañil: Es la persona capacitada en todas las operaciones o cometidos siguientes: leer planos o croquis de obra o de fábrica y replantearlos sobre terreno y, de acuerdo con ellos, construir con ladrillos muros, paredes o tabiques utilizando cargas de mortero admisibles, debidamente aplomados y sin pandeos; construir arcos, bóvedas o bovedillas de distintas clases, también con las menores cargas de mortero posible y, cuando fuera menester, con labrado de los ladrillos para su perfecto asiento a hueso; maestrear, revocar, blanquear, lucir, enlatar, correr molduras y hacer tirolesas y demás decoraciones corrientes y revestir pisos y paredes con baldosas o azulejos y tuberías o piezas de máquinas con productos de amianto y similares.

9. Ebanista/carpintero: Es el operario con capacidad para leer e interpretar planos o croquis de construcción de madera y realizar con las herramientas de máquinas correspondientes las operaciones de trazar, aserrar, cepillar, mortajar, espigar, encelar y demás operaciones de ensamblaje, todo ello acabado con arreglo a las dimensiones de los planos.

10. Conductor: Es el operario que, estando en posesión del permiso de conducir adecuado al vehículo a utilizar, podrá desempeñar las funciones de mensajería, transportes de material o de personas.

11. Recepcionista: Es el operario mayor de edad, con o sin dominio de más de un idioma, encargado de realizar las siguientes funciones: recibir a los clientes, personal o telefónicamente, averiguar sus deseos, proporcionar la información que soliciten, dentro de los límites autorizados, anunciarlos y conducirlos ante la persona o personas con quien desean hablar; atiende las solicitudes de información, de entrevistas o reclamaciones; concierne las mismas, las prepara en sus aspectos formales y, en general, está encargada de las buenas relaciones entre clientes o visitantes y el lugar donde preste sus servicios.

13. Telefonista: Es el empleado que tiene como misión principal estar al servicio y cuidado de la centralita telefónica, pudiendo realizar también tareas administrativas y de recepción.

14. Ayudante: Es el empleado mayor de edad, que realiza las tareas auxiliares de las anteriores categorías profesionales, cuya ejecución requiere unos conocimientos básicos o medios.

15. Mozo/peón: Es el empleado, mayor de edad, sin cualificación profesional, que realiza las tareas de las anteriores categorías profesionales cuya ejecución requiere únicamente la aportación de esfuerzo y atención.

SECCIÓN TERCERA

Clasificación del personal por razón de permanencia al servicio de la empresa

Art. 14. Por razón de permanencia en el servicio, estos trabajadores se clasifican en contratados a jornada completa y contratados a tiempo parcial.

Art. 15. Es personal contratado a jornada completa el vinculado con el empresario en virtud de contrato de trabajo celebrado por tiempo indefinido o temporal con jornada laboral de 40 horas semanales de trabajo efectivo.

Art. 16. Tendrá la consideración de contratado a tiempo parcial el empleado que cubre parte de la jornada laboral de 40 horas semanales de trabajo efectivo.

Art. 17. Los trabajadores vinculados por este convenio deberán ser provistos por la empresa de los útiles y herramientas precisos para el cuidado y conservación de los servicios a ellos encomendados.

La empresa podrá decidir entre uniformar o no al empleado.

En caso de que decida uniformarlo, la empresa facilitará a los trabajadores un uniforme que consta de: Dos camisas de manga larga, una chaqueta azul marino, pantalón invierno azul marino, corbata negra y anorak azul marino. Dicho uniforme deberá ser complementado por el trabajador con calzado (zapatos) de color negro, calcetines negros y cinturón negro. El uniforme será de uso exclusivo para la realización del servicio, debiendo el empleado encargarse de mantener dicho uniforme en perfecto estado de conservación y limpieza, avisando a la Empresa de los defectos o deterioros de cualquiera de las prendas para su sustitución. El uniforme deberá ser devuelto a la Empresa, en caso de que el trabajador cesara en la prestación de servicios para la Empresa, por cualquier causa.

Capítulo V

SECCIÓN PRIMERA

Ingresos y contratos

Art. 18. El contrato de trabajo del personal afectado por el presente convenio deberá efectuarse necesariamente por escrito triplicado, debiendo obrar un ejemplar en poder de cada una de las partes contratantes, y el tercero de la oficina correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA

Movilidad funcional de centro de trabajo

Art. 19. Ningún trabajador tendrá adscrito un puesto de trabajo concreto, en un lugar determinado y con un horario fijo; la movilidad funcional en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional. Todas las

categorías profesionales del presente convenio colectivo, se considerarán incluidas, a estos efectos, en el mismo grupo profesional de personal operativo y en la categoría de conserje/ordenanza y/o limpiador/a, y podrán realizar las funciones propias de estas categorías profesionales, en cambio, no podrán desempeñar las funciones de las demás categorías profesionales, salvo lo dispuesto en los párrafos siguientes.

La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional o a categorías equivalentes sólo será posibles si existen razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible.

La empresa queda facultada, dentro de sus competencias de organización y distribución del trabajo, a cambiar de centro de trabajo y de turno a cualquier trabajador, mediante simple comunicación escrita donde conste el lugar y el horario donde haya de prestar sus servicios, cumpliendo lo demás dispuesto por la legislación vigente.

Art. 20. La solicitud de cambio de turno y horario a voluntad del trabajador, se tramitará por escrito, a través de la representación de los trabajadores, que entregarán copia a la empresa. La Empresa atenderá, en la medida de lo posible y de conformidad con la organización del trabajo de sus empleados, estas solicitudes.

SECCIÓN TERCERA

Período de prueba

Art. 21. Se establece un período de prueba máximo de seis meses para el personal Directivo y Titulado; cuatro meses para el Personal Administrativo y de Mandos Intermedios; y de tres meses para el Personal Operativo; durante este período de prueba el empleado tendrá los derechos y obligaciones derivados del puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla y de los derivados de la extinción del contrato de trabajo a instancia de cualquiera de las partes en el transcurso del mismo mediante notificación escrita.

SECCIÓN CUARTA

Contratos para obra o servicio determinados y por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos

Art. 22. La Empresa podrá concertar contratos de trabajo de duración determinada en los siguientes supuestos:

- a) Para la realización de una obra o servicios determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta, para realizar las siguientes tareas:
 - a).1. Servicios de las categorías profesionales de Personal Operativo.
 - a).2. Para contratos con nuevos clientes y contratos nuevos con quienes ya son clientes.
 - a).3. Para sustitución de trabajadores, en casos de ausencia, o para cobertura de servicios de contratos con clientes, en los que no se haya fijado plazo de prestación de servicios.
- b) Para atender circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de la Empresa. La duración máxima de estos contratos no podrá ser superior a doce meses. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima convencionalmente establecida, podrá prorrogarse mediante acuerdos por las partes, una o más veces, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima. Las actividades y los períodos en los que se pueden contratar a trabajadores al amparo de estos Contratos serán los siguientes:
 - b).1. Servicios de las categorías profesionales de Personal Operativo.
 - b).2. Períodos de Navidad (Diciembre y Enero), Semana Santa (marzo y abril) y Verano (de mayo a octubre).
 - b).3. Para sustitución de trabajadores, en casos de ausencia por causa justificada o en casos de vacaciones, para cobertura de servicios contratados con clientes.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 23. Quedará extinguido el contrato de trabajo, sin obligación de indemnizar al empleado de la empresa, además de por las causas establecidas en la legislación vigente, por las siguientes causas:

1. Por expiración del tiempo convenido en la realización de la obra o servicio determinado, o de la acumulación de tareas, exceso de pedidos y circunstancias del mercado.
2. Por renuncia del trabajador, debiendo mediar un preaviso mínimo de quince días; el incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación, dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe de un día de salario por cada día de retraso del preaviso.
3. Por jubilación del trabajador al cumplir los sesenta y cinco años de edad o la edad que legalmente se determine. Se establece la jubilación forzosa al alcanzar la edad que legalmente se determine.

Capítulo VI

SECCIÓN PRIMERA

Tiempo de servicio

Art. 24. Será tiempo de servicio para los empleados a jornada completa el comprendido entre las horas señaladas por las ordenanzas municipales para apertura y cierre de los portales, con los descansos señalados en el artículo 3 del Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales. En el caso de los conserjes/ordenanzas, el tiempo de servicio podrá cubrir las veinticuatro horas del día mediante los correspondientes turnos.

SECCIÓN SEGUNDA

Trabajo efectivo-jornada

Art. 25. La jornada de trabajo semanal de todos los trabajadores de la empresa se establece en 40 horas de trabajo efectivo, de lunes a domingos, quedando excluidos de la jornada de trabajo los treinta y los quince minutos que, respectivamente se destinan diariamente, para comida/cena y/o bocadillo, y que no tendrán el carácter de tiempo efectivo de trabajo. Debiendo el trabajador efectuar su comida/cena y/o bocadillo en las dependencias del lugar de prestación de servicios.

Los empleados con jornada a tiempo parcial les podrá exigir la empresa un período mínimo de dieciocho horas semanales, que será fijado por la empresa en cualquier momento dentro de su tiempo de servicio.

La Empresa, determinará el ajuste horario y la jornada semanal, quincenal o mensualmente, procurando que los trabajadores realicen, dentro de las necesidades de la misma y de la organización y distribución del trabajo, rotación de turnos mensuales.

En el turno de noche trabajará noches seguidas, siendo su horario de 23,00 a 07,00 horas.

Las semanas de trabajo serán continuas, de cinco y/o seis días de trabajo, siendo las libranzas de los distintos turnos de la siguiente forma:

1. En el Turno de mañana: semana de cinco días, dos días de descanso.
2. En el Turno de mañana: semana de seis días, libre un día de semana y cada dos semanas libraré dos días.
3. En el Turno de tarde: semana de cinco días, dos días de descanso.
4. En el Turno de tarde: semana de seis días, libre un día de semana, y cada dos semanas libraré dos días.
5. En el Turno de noche: semana de cinco días, dos días de descanso.
6. En el Turno de noche: semana de seis días, libre un día de semana, y cada dos semanas libraré dos días.

Art. 26. Con independencia de los descansos establecidos en el artículo anterior, los empleados de jornada completa tendrán un tiempo de trabajo efectivo de 40 horas semanales, fijados por la empresa. Además, disfrutarán, cada día de trabajo y dentro de las horas de su servicio, de un período de descanso de cuatro horas, no computable a efectos de jornada ordinaria, determinándose el momento adecuado para que el mismo tenga lugar de acuerdo con la empresa. Si la totalidad o parte del mencionado período de descanso de cuatro horas, el trabajador, de común acuerdo con la empresa, deseara ocuparlo presencialmen-

te en el centro de trabajo, se retribuirá conforme a lo señalado en el presente Convenio, teniendo dichas horas la consideración de prolongación de jornada, pero en ningún caso, tiempo efectivo de trabajo, ni de horas extraordinarias.

SECCIÓN TERCERA

Vacaciones

Art. 27. Los empleados tendrán unas vacaciones anuales de treinta días naturales retribuidas no sustituibles por compensación económica, que serán disfrutadas en el período que acuerden la empresa y el trabajador respectivo, notificándose con un mes de antelación.

De no existir acuerdo, la empresa determinará un período de quince días y el trabajador los otros quince siempre dentro del año natural. El trabajador no podrá optar para el disfrute de esos quince días ni en Navidad, ni en Semana Santa, ni en los meses de julio y agosto.

El trabajador deberá poner en conocimiento de la empresa, con una antelación de dos meses el período de disfrute elegido, a los efectos de que la empresa efectúe la distribución de personal.

Este período de vacaciones se computarán por año natural de trabajo.

Todo trabajador con menos de un año al servicio de la empresa disfrutará la parte proporcional de vacaciones en relación con la fecha de ingreso y el 31 de diciembre. Debiendo comunicar la empresa con un mes de antelación, la fecha de su disfrute.

SECCIÓN CUARTA

Licencias y permisos

Art. 28. Los empleados, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo debiendo aportar a su reincorporación los justificantes correspondientes, con derecho a remuneración por alguno de los motivos y tiempo siguientes:

1. En los casos de muerte de cónyuge, ascendiente con descendiente consanguíneos o afines hasta el segundo grado y hermanos; enfermedad grave del cónyuge, padres por consanguinidad afinidad, hijos o alumbramiento de la esposa o hija, disfrutarán de dos días de licencia, en caso de desplazamiento fuera de la comunidad de Madrid, el plazo será de cuatro días, sin que puedan exceder de más de diez días al año.

2. En caso de matrimonio, quince días naturales, que no se podrán diferir, pudiendo ser acumulados al período de vacaciones, en su caso, por mutuo acuerdo.

3. En los casos en que hayan de cumplirse deberes inexcusables de carácter público o sindical, por el tiempo indispensable y siempre de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

4. Un día por traslado de domicilio.

5. Cuando la persona empleada sea mujer, en caso de alumbramiento, tendrá derecho a los descansos que establecen las vigentes leyes laborales.

SECCIÓN QUINTA

Sustituciones

Art. 29. La sustitución o suplencia del trabajador durante el disfrute del descanso semanal, fiestas, vacaciones, licencias y permisos, queda a criterio de la empresa.

Además, la empresa podrá en caso de ausencia o baja justificada de alguno de los trabajadores, localizar a otro trabajador de la misma categoría a los efectos de realizar la suplencia para esa ausencia o baja.

Capítulo VII

SECCIÓN PRIMERA

Retribuciones

Art. 30. La retribución de los trabajadores vinculados a la empresa estará constituida por el salario base y los complementos salariales.

Art. 31. La empresa está obligada a entregar a los trabajadores recibo oficial de salarios en el que constarán todos los conceptos y datos reglamentarios.

Art. 32. *Salario base.*—El salario base mensual de los trabajadores en todas las Categorías Profesionales será el siguiente:

1. Con jornada completa el equivalente al salario mínimo interprofesional vigente en cada momento.
2. Con jornada a tiempo parcial, el salario mínimo interprofesional vigente en cada momento proporcional a las horas de trabajo contratadas en relación a las cuarenta horas semanales de trabajo efectivo.

Art. 33. *Complemento salarial de prolongación de jornada.*—Todos los trabajadores que hubieran decidido voluntariamente y de mutuo acuerdo con la empresa la realización de la prolongación de jornada percibirán un “Complemento de Prolongación” consistente en un 2 por ciento del salario base diario, en proporción al tiempo realmente trabajado, según la siguiente fórmula: “Salario Base Diario” dividido por 8 horas, y el resultado se multiplica por el “número de horas” de prolongación de jornada realizada”

Art. 34. *Plus de transporte.*—Todos los trabajadores percibirán un Complemento de “Plus de Transporte” en concepto de suplido por los desplazamientos realizados que ascenderá a la cantidad de 1,25 euros por cada día efectivamente trabajado.

Este complemento no tendrá carácter salarial.

Art. 35. Como complemento periódico del vencimiento superior al mes, se establecen para todos los trabajadores dos gratificaciones extraordinarias anuales, una de Verano y otra de Navidad, equivalentes cada una de ellas a un mes de salario base, que se abonarán el día 15 de los meses de Julio y Diciembre, en proporción al tiempo efectivamente trabajado en el año anterior. A voluntad de la empresa, se podrán prorratear y pagar mensualmente las citadas Gratificaciones Extraordinarias.

El personal que ingrese o cese dentro del año percibirá estas gratificaciones en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

Art. 36. Los trabajadores tendrán derecho a percibir, como complemento de antigüedad mensual, por cada diez años de servicio en la misma empresa, con un máximo de tres decenios, en cuantía equivalente al tres por ciento del salario base mensual.

La fecha inicial del cómputo de la antigüedad será la de ingreso del trabajador en la empresa.

El importe de cada decenio comenzará a devengarse a partir del día primero del mes siguiente al de su vencimiento.

Art. 37. *Horas extraordinarias.*—Las Horas extraordinarias que realicen los trabajadores, se podrá optar por la Empresa, entre abonarlas en la cuantía equivalente al valor de la hora ordinaria, o compensarlas por tiempos equivalentes de descanso retribuido.

La prestación de servicios en horas extraordinarias será obligatoria para los trabajadores.

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a ochenta al año. No se computarán a efectos del número máximo anual las horas extraordinarias que hayan sido compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, ni las horas de prolongación de jornada señaladas en el presente Convenio, ni las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación o retribución como horas extraordinarias.

Capítulo VIII

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones generales

Art. 38. Corresponde a la empresa, el premiar o sancionar, en su caso, las acciones u omisiones verificadas por los trabajadores en el desempeño de su trabajo.

SECCIÓN SEGUNDA

Premios

Art. 39. La empresa podrá establecer un sistema de recompensas especiales para premiar los actos y trabajos de carácter extraordinarios realizados con celo y profesionalidad fuera de lo común.

Dichos premios podrán consistir en costear estudios que eleven su nivel cultural, viajes instructivos, mejorar sus condiciones salariales, ampliación de su período de vacaciones y cualquier otra de carácter análogo.

La concesión de las anteriores recompensas se hará constar en sus respectivos expedientes personales, entregándose suficiente testimonio de ello al trabajador.

SECCIÓN TERCERA

Faltas y sanciones

Art. 40. Las faltas que cometan los empleados en el ejercicio de sus funciones, se clasificarán en leves, graves y muy graves, prescribiendo en su caso a los diez, veinte y sesenta días, respectivamente, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Art. 41. Se consideran faltas leves:

Se considerarán faltas leves: todas aquellas que produzcan perturbación de escasa importancia en los servicios a su cargo, entre otras, las siguientes:

- a) Una falta de puntualidad, con retraso superior a cinco minutos e inferior a quince minutos en la asistencia al trabajo.
- b) No atender a las visitas con la corrección y diligencia debida.
- c) Pequeños descuidos en la conservación del material.
- d) No comunicar a la empresa los cambios de domicilio, número de teléfono y demás circunstancias que afecten a su actividad laboral.
- e) Abandono de trabajo sin causa justificada, por tiempo inferior a 5 minutos siempre que no se produzcan perjuicios a la empresa. Si como consecuencia del mismo se causase perjuicio de alguna consideración a la empresa o a los compañeros de trabajo o fuera causa de accidente, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave según los casos y las consecuencias.
- f) Faltar al trabajo un día sin causa justificada.
- g) Distracciones pequeñas en el puesto de trabajo como hablar por el móvil, jugar con aparatos electrónicos, escuchar música o ver la televisión.
- h) Fomentar, alentar o participar de los rumores, habladurías y pequeños chismorreos respecto de los clientes y empresa.

Se consideran faltas graves:

Se considerarán faltas graves todas aquellas que produzcan perturbación de importancia en los servicios a su cargo, entre otras, las siguientes:

- a) No acceder a su servicio perfectamente uniformado y/o no cumplir con las normas mínimas de higiene, comportamiento y buenas costumbres.
- b) El abandono del trabajo de más de 5 minutos y hasta 15 minutos del puesto de trabajo sin causa justificada.
- c) La falta de aseo, tanto en su persona como en las dependencias del servicio.
- d) La falta de respeto menos grave a los propietarios, Presidentes, Administradores o a los mandos de la empresa.
- e) El quebranto de la reserva obligada en relación al buen nombre de la finca y sus moradores.
- f) Desatender, no llevar consigo o no tener en perfecto estado de funcionamiento el móvil de la empresa y/o no contestar las llamadas realizadas desde la empresa.
- g) La tenencia en el lugar de trabajo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes.
- h) Fumar en el lugar de trabajo en aquellos que esté prohibido y/o en lugares cerrados.
- i) Dormir en horas de trabajo una vez en un plazo de tres meses.
- j) Dos faltas al trabajo en un período de tres meses sin causa justificada, o una falta al trabajo en festivo, fin de semana o víspera sin causa justificada.
- k) La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo. No cumplir con las tareas encomendadas para el puesto de trabajo.
- l) La imprudencia en el acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para sí o para sus compañeros, o peligro de averías para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave. En todo caso, se considerará imprudencia en acto de servicio el no uso de las prendas y aparatos de seguridad de carácter obligatorio.
- m) La reiteración de las faltas leves.

Se considerarán faltas muy graves:

Se considerarán faltas muy graves todas aquellas que produzcan perturbación de gran importancia y relevancia en los servicios a su cargo, entendiéndose por tales aquellas que motiven quejas por escrito por parte del cliente a la empresa y/o que puedan dar lugar a la pérdida del servicio y/o del cliente, y entre otras, las siguientes:

- a) El abandono del puesto de trabajo de 15 minutos o más.
- b) La reincidencia en faltas graves.
- c) La no realización de las obligaciones encomendadas a su cargo. Por ejemplo: no hacer las rondas y la limpieza a su cargo, no rellenar el parte de trabajo, negarse a dar el relevo, no sacar los cubos de basura, no realizar la limpieza mínima del portal.
- d) Los malos tratos de palabra y obra al Propietario, administrador, moradores del edificio, familiares y a los mandos de la empresa.
- e) El fraude, robo o hurto, retención indebida de los objetos o fondos entregados para su custodia.
- f) Cualquier otra falta grave contra la moral, propiedad o personas.
- g) La embriaguez durante el trabajo.
- h) Revelar a personas ajenas datos de reserva obligatoria.
- i) Originar riñas y pendencias con sus compañeros de trabajo.
- j) Causar accidente grave por negligencia o imprudencia inexcusable.
- k) Consumir o encontrarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes en su jornada de trabajo.
- l) Simular la presencia de otro trabajador o la simulación de enfermedad o accidente.
- m) La violación del secreto de correspondencia o documentos de la empresa o de las personas en cuyos locales se realice la prestación de los servicios.
- n) Revelar a personas o entidades ajenas, datos relativos a la explotación del negocio, de la empresa o de sus clientes que son de reserva obligatoria.
- o) Enseñar pisos, locales y dar información de los mismos sin estar autorizados.
- p) Exigir o pedir remuneración, premio o propina por sus servicios de terceros, vecinos o ocupantes de los locales donde se prestan los servicios.
- n) El incumplimiento de los deberes básicos, de las funciones o de las órdenes de trabajo de la Empresa, así como no rellenar las hojas de trabajo, de control de asistencia, y/o de las incidencias.

Art. 42. La empresa, una vez calificada la falta, podrá imponer la sanción que elija de entre las previstas:

1. Por faltas leves: Amonestación verbal, amonestación por escrito.
2. Por faltas graves: Suspensión de siete días a quince días de empleo y sueldo.
3. Por faltas muy graves: Suspensión de dieciséis a noventa días de empleo y sueldo; despido.

La imposición de la sanción se ejercitará por escrito, salvo la amonestación verbal, indicando el tipo de falta, la calificación, la fecha y los hechos que la motivan.

Art. 43. Contra las sanciones leves, graves y muy graves que le sean impuestas al trabajador, tiene el derecho de recurrirlas conforme disponen las leyes vigentes.

Art. 44. La empresa anotará en el expediente personal de sus trabajadores las sanciones que les hayan sido impuestas. Se anularán estas anotaciones al pasar un año para las leves, y dos años para las graves y tres años muy graves, sin recaer en falta alguna.

Art. 45. La sanción impuesta, cuando los hechos hayan causado daños o perjuicios patrimoniales, no impedirá el ejercicio de las acciones de resarcimiento pertinentes por quien resulte perjudicado.

Art. 46. Cuando los hechos sancionadores puedan constituir falta o delito perseguibles de oficio, la empresa podrá formular la correspondiente denuncia ante la autoridad competente.

Capítulo IX

Art. 47. Las partes firmantes acuerdan establecer una comisión paritaria, como órgano de interpretación y conciliación y vigilancia del cumplimiento del presente Convenio y del desarrollo y regulación de las relaciones laborales de la empresa. Dicha constitución se realizará formalmente en el plazo de quince días a partir de la firma del presente convenio.

Art. 48. La comisión estará integrada paritariamente por representantes de cada una de las dos partes de este Convenio.

Esta comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en lo referente a la vigilancia del cumplimiento de lo pactado y todas aquellas materias que de mutuo acuerdo les sean conferidas por las partes.

Dichos asesores serán designados libremente por cada una de las partes y el coste de los mismos serán sufragados a partes iguales, pudiendo ser repercutidos a su vez entre los afectados en las cuestiones o asuntos planteados.

El presidente tendrá carácter moderador y será elegido de común acuerdo por las organizaciones sindicales y empresariales. Su elección será comunicada a la autoridad laboral competente. A él corresponde presidir y moderar las reuniones, sin que su actuación desnaturalice en ningún caso el carácter paritario del órgano.

El secretario será designado por los reunidos por cada sesión.

Art. 49. Son funciones de la comisión las siguientes:

1. Interpretación del Convenio.
2. Conciliación en aquellos problemas o cuestiones que le sean sometidos por las partes.
3. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado y todas aquellas otras que, de mutuo acuerdo, le sean conferidas por las partes.
4. Informe con carácter obligado y previo en todas las materias de conflicto colectivo.
5. Regulación y adecuación de un nuevo sistema de servicios extraordinarios.
6. Impulsar y desarrollar planes de formación sectorial.

La Comisión intervendrá preceptivamente en estas materias, dejando a salvo la libertad de las partes, para, agotado este campo, proceder en consecuencia. El dictamen de la comisión paritaria deberá producirse en el plazo máximo de quince días hábiles a contar desde la fecha en la recepción del documento.

Art. 50. Actuará la comisión a instancia de parte, adoptándose sus acuerdos por unanimidad.

Podrán convocarse reuniones extraordinarias de interés general a instancia de las partes.

Art. 51. En cuanto a la seguridad y salud en el trabajo se estará a lo dispuesto sobre la materia.

Art. 52. Exclusivamente para las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores se establece el sometimiento expreso de las partes al Reglamento de Funcionamiento del Sistema de Solución Extrajudicial de conflictos de trabajo y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid.

Art. 53. En lo no regulado expresamente en el presente Convenio será de aplicación lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones que resulten de aplicación en cada caso.

(03/8.280/15)

