

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Economía, Empleo y Hacienda

- 2** *RESOLUCIÓN de 3 de junio de 2019, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la Empresa Animajoven, S. A. (código número 28102432012019).*

Examinado el texto del Convenio Colectivo de la Empresa Animajoven, S. A., suscrito por la Comisión Negociadora del mismo el día 13 de diciembre de 2018, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto; en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el artículo 14 del Decreto 193/2015, de 4 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, y por el que se regulan sus competencias, esta Dirección General

RESUELVE

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

Madrid, a 3 de junio de 2019.—El Director General de Trabajo, Ángel Jurado Segovia.

CONVENIO COLECTIVO ANIMAJOVEN S.A.**CAPÍTULO 0: EXPOSICIÓN DE ELABORACIÓN**

El presente convenio ha sido elaborado por los/as delegados del Comité de Empresa de Animajoven S.A., empresa municipal que gestiona los servicios de Juventud e Infancia del Ayuntamiento de Fuenlabrada, debidamente elegidos mediante elecciones celebradas en la empresa el día 8 de mayo de 2012 y la dirección de la empresa.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL**

El presente Convenio Colectivo regula las condiciones económicas y de empleo de los/as trabajadores/as de la empresa Animajoven S.A. que prestan o presten servicios retribuidos por cuenta ajena en los centros de trabajo o unidades administrativas correspondientes al Ayuntamiento de Fuenlabrada, así como a aquellos/as que lo hagan en cualquier otro lugar por necesidades del servicio.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio:

- a) Todas aquellas personas físicas vinculadas con la empresa Animajoven S.A. por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.
- b) Trabajadores/as en prácticas de estudios, cuyas condiciones será regidas por su centro de estudios.
- c) Contratos de alta dirección.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL

El presente convenio colectivo establece y regula las condiciones de trabajo en todos y cada uno de los Programas y Proyectos, dependientes de Animajoven S.A., sin distinción del número de trabajadores/as que lo atienda.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, Animajoven S.A. se considera como unidad única de trabajo.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL Y DENUNCIA DEL CONVENIO

Este convenio tendrá vigencia de 4 años naturales a partir de su firma. El convenio se entiende prorrogado por 1 año salvo que alguna de las partes signatarias lo denuncie a la otra con una antelación mínima de 3 meses antes de su vencimiento o de cualquiera de sus prórrogas.

ARTÍCULO 4.- MATERIAS DE NEGOCIACIÓN ANUAL

Las condiciones establecidas en el presente convenio se consideran mínimas, respetándose todos los derechos adquiridos que, pactados individual o colectivamente, superen y/o no se recojan en el presente convenio.

ARTÍCULO 5.- ABSORCIÓN Y COMPENSACIÓN DE RETRIBUCIONES

Las retribuciones 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. Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en el futuro por disposiciones legales de general aplicación sólo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente convenio, cuando consideradas las nuevas retribuciones en cómputo anual, superen las aquí pactadas. En caso contrario, serán compensadas y absorbidas por estas últimas, manteniéndose el presente convenio en sus propios términos, en la forma y condiciones que queden pactadas.

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN MIXTA PARITARIA

Se creará una Comisión Mixta Paritaria de vigilancia en la aplicación e interpretación de este convenio colectivo, integrada por los/as representantes de la empresa y los/as representantes de la Parte Social con un mínimo de 2 representantes por cada parte.

A las sesiones podrán asistir los/as Asesores/as de ambas partes.

La Comisión Mixta Paritaria tendrá las siguientes funciones:

- a) Interpretación de la totalidad de este convenio colectivo, incluyendo los anexos y cláusulas.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Intervención obligatoria previa a la vía ordinaria, para la resolución de conflictos de ámbito colectivo.
- d) Estudio y valoración de nuevas disposiciones legales de promulgación posterior a la entrada en vigor del presente convenio colectivo, que puedan afectar a su contenido, a fin de adaptarlas a su espíritu global.
- e) A la finalización de la vigencia del presente convenio colectivo, esta Comisión Mixta Paritaria seguirá ejerciendo sus funciones, hasta la entrada en vigor del nuevo convenio colectivo.
- f) Tratar previamente a su implantación, las modificaciones que en materia de horarios proyecte llevar a cabo la empresa.
- g) En caso necesario se podrá solicitar la documentación que se crea necesaria para la resolución de conflictos, asumiendo las competencias la mesa de negociación hasta la firma del presente convenio, después se podrá crear la Comisión Mixta Paritaria.
- h) Al escrito de convocatoria de la Comisión Mixta Paritaria, se adjuntará la documentación necesaria para los asuntos que se vayan a plantear.
- i) La Comisión Mixta Paritaria, si así se acuerda, podrá comunicar a quien corresponda las resoluciones que salgan de dicha Comisión.
- j) Todos los acuerdos que sean adoptados por la Comisión Mixta Paritaria, serán vinculantes en los términos que se establezcan en los propios acuerdos.
- k) En todas las reuniones de la Comisión Mixta Paritaria se levantará acta.

Procederá a convocar la Comisión Mixta Paritaria cualquiera de las partes que la integran, debiendo efectuarse la reunión en el plazo máximo de 7 días (hábiles) a partir de la fecha de la convocatoria.

La Comisión Mixta Paritaria deberá emitir el informe en un plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al que fuese convocada la Comisión.

Sus dictámenes y acuerdos se adosarán al presente convenio colectivo como anexos al mismo.

De acuerdo con el contenido, esta mesa de negociación asumirá las competencias de la comisión, las mismas de la mesa de negociación.

CAPÍTULO II: CONDICIONES Y ECONÓMICAS Y JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 7.- JORNADA DE TRABAJO

Para el año 2018 la jornada de trabajo en cómputo anual será de 1635 horas de tiempo máximo de trabajo efectivo, de dedicación, distribuidas en jornadas semanales de 37,5 horas. La distribución de la jornada semanal se hará en función de las necesidades de cada departamento dando prioridad siempre a la correcta prestación del servicio.

Se entiende por dedicación toda aquella efectuada dentro de la jornada de trabajo que esté relacionada con la actividad propia, tiempo de preparación, evaluaciones, programación, relación directa con los usuarios y usuarias y otras tareas de naturaleza análoga.

La jornada de trabajo para el personal se distribuirá de lunes a domingo, con un descanso intermedio de 30 minutos diarios, que se considerará como tiempo efectivo de trabajo y siempre que la jornada diaria continuada sea de 6 horas o más. No existe periodo de descanso en la jornada laboral en horario de tarde si no se superan las 6 horas continuadas de trabajo.

Dicho descanso podrá utilizarse dentro de la jornada laboral y en ningún caso podrá utilizarse para reducir el tiempo de trabajo. El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

El descanso semanal de este personal será conforme al descanso mínimo previsto por la ley.

La empresa se compromete a que se comunique en enero, el horario de la jornada intensiva que se desarrollará de junio a septiembre.

Se faculta al Comité de Empresa, para negociar anualmente junto con la empresa antes del 1 de diciembre de cada año, el calendario laboral del año siguiente.

ARTÍCULO 8.- RETRIBUCIONES SALARIALES

Retribución mensual del/a trabajador/a fijada en función de la categoría a la que pertenece. La retribución de los/as trabajadores/as contratados/as a tiempo parcial será proporcional a la jornada máxima efectiva de trabajo establecida en el presente convenio.

Las nóminas deberán ser entregadas dentro de los 10 días siguientes al mes correspondiente a los trabajadores/as, por procedimiento habitual o por sistemas telemáticos.

Los pagos de salarios deben hacerse efectivos, con carácter general, entre el día 25 del mes vencido y el día 1 del mes siguiente. El interés por demora del salario será el 7% anual de lo adeudado, a partir del quinto día.

8.1.- RETRIBUCIONES BÁSICAS

8.1.1. - Salario Base: Será para cada categoría profesional el que figura en tablas salariales anexas.

8.1.2.- Complemento Antigüedad: Se establece que en un futuro se incorporará este complemento cuando sea factible.

8.1.3. - Pagas extraordinarias: Son aquellas percepciones económicas de naturaleza salarial cuyo vencimiento y percepción es periódico, no esporádico y superior al mes.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, por importe cada una de ellas del salario base mensual y complemento personal absorbible.

Cuando el tiempo de prestación de servicio fuera inferior a la totalidad del periodo de devengo que corresponda a cada paga, se abonará y percibirá en la parte proporcional a los meses y días de servicio efectivamente prestado.

La paga extraordinaria de verano se hará efectiva hasta el día 30 de junio y la de Navidad se hará efectiva antes del día 24 de diciembre.

El interés de demora será del 7% a partir del quinto día.

8.2.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

8.2.1.- Horas extraordinarias: Tienen esta consideración las que el/la empleado/a efectivamente realiza superando la jornada normal de trabajo establecida en el calendario y cuadro horario laboral o de prestación de servicio correspondiente. La realización de horas extraordinarias tendrá carácter excepcional, no podrán ser fijas en su número y/o cuantía, ni periódicas en su devengo.

Cuando la realización de horas extraordinarias sea perentoria, urgente e inaplazable, el servicio afectado por tal ejecución autorizará provisionalmente su prestación, dándose información al Departamento de personal, dentro de las 24 horas siguientes a su realización. Aquellas que no revistan carácter urgente se autorizarán exclusivamente por la Dirección y se llevarán a cabo preferentemente de manera voluntaria entre los/as empleados/as de la categoría y departamento afectados.

Las horas extraordinarias efectuadas serán registradas diariamente en cada departamento y se emitirán los informes correspondientes de la realización de dichas horas al departamento de personal.

El departamento de personal, trimestralmente, emitirá un informe a las partes firmantes del presente Convenio, sobre la realización de horas extraordinarias en cada departamento o servicio.

Se consideran horas extraordinarias, las realizadas por el/la empleado/a en su jornada de descanso, siendo horas extraordinarias nocturnas las efectuadas en el periodo de tiempo comprendido entre las 22:00 horas y las 6:00 del día siguiente.

La percepción de las horas extraordinarias podrá compensarse en tiempo libre de acuerdo al siguiente baremo:

- Por una hora extraordinaria realizada en día laborable, una hora y cuarenta y cinco minutos de descanso.
- Por una hora extraordinaria realizada en día festivo, dos horas de descanso.
- Por una hora extraordinaria realizada en día festivo y horario nocturno, dos horas 15 minutos de descanso.

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a 80 al año y deberán compensarse dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

No obstante, siempre y cuando exista acuerdo entre trabajador/a y empresa, dichas horas serán abonadas en base a los siguientes importes. Dichos importes, para el año 2018, será el siguiente:

- Hora Normal: 24,75 €
- Hora Festiva: 29,14 €
- Hora Nocturna: 29,14 €
- Hora Nocturna-Festiva: 38,84 €

En los casos de cese/fin de contrato/finiquito, la decisión del cobro o la compensación por horas será tomada por la empresa unilateralmente.

8.2.2. - Plus de kilometraje: Serán a cargo de la empresa los gastos de locomoción, correspondiendo a la misma la determinación del medio de transporte a utilizar.

Cuando por necesidades de la empresa el trabajador o la trabajadora deba utilizar vehículo propio, percibirá como suplido, la cantidad de 0,2665 euros por kilómetro recorrido.

8.2.3. - Complemento de disponibilidad: Este complemento no responde a una actividad extraordinaria del trabajador/a, sino a una característica del puesto de trabajo, que obliga a disponibilidad habitual. El plus de disponibilidad compensa el compromiso adquirido por el trabajador/a de estar localizado fuera de la jornada laboral, a fin de reincorporarse al trabajo por necesidades del servicio.

El complemento de disponibilidad para el ejercicio 2018 será de 155,82 euros brutos mensuales.

8.2.4. - Disponibilidad móvil: Se abonará un plus de 10,25 €/hora brutos, previo establecimiento e información al/la trabajador/a en concreto del horario por estar disponible en el móvil fuera del horario habitual de trabajo. El cobro de este complemento no podrá superar el importe bruto del complemento de disponibilidad que para el ejercicio 2018 es de 155,82 euros brutos mensuales.

8.2.5.- Productividad: Es un complemento que recibe el trabajador/a por una mayor cantidad de trabajo.

8.2.6. - Personal absorbible: Es el plus personal que será absorbido por las subidas salariales ya sean las establecidas en los Presupuestos Generales del Estado como las posibles subidas del IPC que puedan aplicarse en la empresa.

8.2.7.- Incentivo/gratificación: complemento salarial no consolidable que se dará al/la trabajador/a como gratificación por el trabajo desempeñado.

Todas las retribuciones complementarias se revisarán/actualizarán conforme a la subida salarial prevista en los Presupuestos Generales del Estado en cada ejercicio.

ARTÍCULO 9.- VACACIONES

Todos/as los/as trabajadores y trabajadoras afectados/as por este convenio han de disfrutar, por cada año completo de servicio activo, de unas vacaciones retribuidas de 22 días laborables. Si el tiempo trabajado, dentro de cada año natural, es inferior al año, debe tener derecho a los días que correspondan en proporción.

El salario a percibir durante las vacaciones, será el correspondiente al salario del convenio y antigüedad cuando la hubiera.

El salario a percibir durante las vacaciones no incluirá el concepto de productividad y disponibilidad.

El personal que cese en el transcurso del año tiene derecho a la parte proporcional de vacaciones que por disposiciones legales le corresponda, según el tiempo trabajado durante este período.

En el caso de IT (incapacidad temporal) derivada de contingencia común o accidente laboral, embarazo, parto o lactancia natural, igual que en el disfrute del permiso de maternidad/paternidad, el/la trabajador/a tiene derecho a una nueva fecha de disfrute de las vacaciones en fecha distinta de la IT, al finalizar el plazo de suspensión, aunque haya terminado el año natural al que correspondan, según el artículo 38.3 del Estatuto de Trabajadores y por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Las vacaciones anuales se disfrutarán por los/as empleados/as de forma obligatoria hasta el 31 de enero del año siguiente, salvo en las situaciones de permiso por parto, por adopción o acogimiento, permiso por paternidad o por razón de violencia de género, que coincidan con las fechas en las que deberían disfrutarse, en que se interrumpirá y/o pospondrá el disfrute de las mismas a las fechas inmediatas posteriores a la situación de finalización de los mencionados permisos, aun cuando ello conlleve su disfrute fuera del año natural al que correspondan.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales, que, a efectos de la jornada anual efectiva tendrán la consideración de días trabajados:

- Diez años trabajados: un día hábil.
- Quince años trabajados: dos días hábiles.
- Veinte trabajados: tres días hábiles.
- Veinticinco o más años trabajados cuatro días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensaciones económicas, excepto en los casos en los que el trabajador/a finalice su contrato y no haya disfrutado de los días de vacaciones que le correspondiesen.

Especialidades del cómputo de servicios a efectos de vacaciones

Los periodos de IT por contingencias comunes inferiores a un año, los periodos de IT por contingencias profesionales inferiores a un año, los periodos de permiso por parto, por adopción o acogimiento, de permiso por paternidad o por razón de violencia de género, se computarán como servicio activo.

A los efectos del cómputo de los días de vacaciones pendientes de disfrute por dicha situación, se computarán por cada siete días de baja, 5 como de trabajo efectivo y 2 como festivos.

Procedimiento de concesión de vacaciones

- a) Los cuadrantes de vacaciones se confeccionarán antes del 30 de abril, conforme al siguiente procedimiento: Los/as trabajadores/as formularán al departamento al que se encuentren asignados su propuesta de periodo de disfrute de vacaciones dentro de los que se expresan en las presentes normas o los que correspondan al servicio o departamento correspondiente de acuerdo con las especificidades de su jornada, antes del día 15 de abril de cada año.
- b) No se podrán realizar modificaciones sino por una sola vez y con autorización del departamento. La empresa estará obligada a informar antes del 1 de mayo.
- c) Como norma general las vacaciones podrán ser fraccionadas en 2 bloques o períodos. De manera excepcional existirá la opción de fraccionar en más bloques o períodos siempre y cuando exista acuerdo previo entre empresa y trabajador.
- d) Aquellas solicitudes de vacaciones que se produzcan antes del día 15 de abril, deberán ser contestadas en un plazo máximo de 15 días naturales.
- e) En todo caso, cualquier petición relativa a cambio de vacaciones o fraccionamiento, deberá ser formulada antes del día 15 de mayo. Las peticiones deberán ser contestadas en el plazo máximo de una semana, entendiéndose el silencio como positivo a la petición salvo que la modificación solicitada suponga una segunda o sucesivas modificaciones de vacaciones, o suponga fraccionar las vacaciones en más periodos de los señalados en las presentes normas.
- f) En el supuesto de coincidencia en la solicitud de vacaciones entre varios/as trabajadores/as dentro de un mismo departamento, las reglas para la concesión de vacaciones serán las siguientes:
 - Siempre se garantizará la prestación del servicio.
 - Se deberá intentar llegar a un acuerdo entre trabajadores/as.
 - En el supuesto de no llegar a acuerdo, se deberá establecer un turno rotativo de elección. De tal forma que cada año vayan rotando en elección y el disfrute de las vacaciones si existiera coincidencia. En este caso la rotación comenzará por el trabajador/a de mayor antigüedad.
- g) En caso de citación a juicios derivados del puesto de trabajo durante el periodo de vacaciones estivales, que suponga el desplazamiento del/a trabajador/a, la empresa quedará obligada a correr con el gasto ocasionado por transporte público, transporte privado o kilometraje:
 - I. Se considerarán suspendidas las vacaciones por un día cuando no exista desplazamiento o este no supere los 300 kilómetros. Se compensará con dos días libres computables como jornada efectiva.
 - II. Se considerarán suspendidas las vacaciones por dos días cuando el desplazamiento supere los 300 kilómetros y dentro del territorio nacional. Se compensará como cuatro días libres computables como jornada efectiva.

En caso de que, por necesidad del servicio, cualquier empleado/a no pudiera disfrutar la totalidad del periodo vacacional de forma continuada en el periodo fijado en el presente artículo, se garantizará al menos el disfrute de 16 días dentro de dicho periodo, compensándole en el otro periodo con dos días más de vacaciones.

ARTÍCULO 10.- CLÁUSULA DE REVISIÓN SALARIAL

Las tablas salariales acordadas en el presente convenio deberán ser revisadas en enero de cada año por la Comisión Paritaria una vez que se conozca la subida salarial prevista en los Presupuestos Generales del Estado para los/as empleados/as de las empresas públicas. El incremento salarial será sobre todos los conceptos salariales. Las tablas salariales definitivas de

cada año de vigencia del presente convenio serán publicadas en el BOCAM. Dichos incrementos salariales se consolidarán en las tablas salariales y se aplicarán sobre las tablas definitivas del año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 11.- PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE CONDICIONES DE TRABAJO

De conformidad con el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, la dirección de la empresa podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo cuando existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción. Se considerarán tales las que estén relacionadas con la competitividad, productividad u organización técnica o del trabajo en la empresa.

ARTÍCULO 12.- PROMOCIÓN INTERNA

Los ascensos se producirán teniendo en cuenta la formación, méritos, antigüedad del/la trabajador/a, así como las facultades organizativas de la empresa.

Los ascensos y la promoción profesional en la empresa se ajustarán a criterios y sistemas que tengan como objetivo garantizar la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre mujeres y hombres, pudiendo establecerse medidas de acción positiva dirigidas a eliminar o compensar situaciones de discriminación.

ARTÍCULO 13.- INCAPACIDAD TEMPORAL

Como complemento a las prestaciones establecidas en la Ley de Seguridad Social, se tendrá en cuenta la siguiente mejora:

- Las bajas temporales, tanto por enfermedad como por accidente, serán abonadas al 100% de sus retribuciones básicas y complementarias.

ARTÍCULO 14.- ANTICIPOS

La empresa, autorizará la concesión de anticipos al personal incluido dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio, conforme a los siguientes criterios:

- a) Sobre mensualidades: Hasta una mensualidad de las retribuciones líquidas, siempre que se solicite antes del día 20 del mes y descontándose de la primera nómina a percibir.
- b) Sobre pagas extraordinarias: Hasta una paga extraordinaria dentro del año presupuestario, a descontar en las nóminas de junio y/o diciembre. Deberán solicitarse antes del día 20 de cada mes.

Los citados anticipos se harán efectivos en la nómina del mes siguiente a su petición.

Al personal con contrato de duración determinada superior a un año, se aplicarán con carácter general los criterios y procedimientos anteriormente señalados para el personal fijo, con las siguientes limitaciones en cuanto a plazos de amortización y cuantías:

- Los plazos de amortización no excederán del periodo de duración de los contratos y las cuantías se ajustarán al importe del salario devengado hasta la fecha de petición.

CAPÍTULO III: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

ARTÍCULO 15.- PRINCIPIOS GENERALES

A fin de dar cumplimiento al deber de protección establecido en el artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa adoptará las medidas oportunas para que los/as trabajadores/as reciban información y se haga efectivo el derecho en cuanto a salud laboral y prevención de riesgos.

La empresa tiene el deber de proteger a los/as empleados/as a su servicio frente a los riesgos profesionales. Este deber de protección queda configurado de la siguiente manera:

- a) La empresa realizará su actividad preventiva mediante la evaluación inicial de riesgos y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección y la seguridad de los/as empleados/as a sus servicios previstas en la legislación vigente.
- b) En desarrollo eficaz de la actividad preventiva la empresa promoverá la constitución de una organización técnica específica en materia de evaluación de riesgos, información, consulta y

formación preventiva, así como de vigilancia de la salud laboral y actuación en caso de emergencia y de riesgo profesional grave. Habrá de contar dicha organización con los medios materiales necesarios y constituirse en los términos previstos en el capítulo IV de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

- c) La empresa proporcionará a los/as empleados/as una formación práctica y adecuada en materia de salud y riesgos laborales, que incidirá especialmente cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para el/la propio/a empleado/a, compañeros/as o terceras personas.

A los/as empleados/as les corresponderá velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas preventivas que en cada caso se adopten, por su propia seguridad y salud en el trabajo, así como por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, por causa de sus acciones u omisiones en el servicio.

ARTÍCULO 16.- SEGURIDAD Y SALUD

La empresa garantizará la vigilancia periódica de la salud de los/as trabajadores/as a través de reconocimientos médicos específicos en función de los riesgos inherentes al trabajo que realicen y al ambiente laboral en que se desarrolle. Estos reconocimientos se realizarán de acuerdo con los protocolos establecidos por el Ministerio de Sanidad y Política Social en materia de contenido y periodicidad.

En todo caso, la empresa realizará una revisión médica anual para todo el personal afectado por el presente convenio, en el centro médico que a tales efectos designará, dichos reconocimientos irán dirigidos a los diferentes puestos de trabajo. El resultado de los mismos se entregará al/a trabajador/a. En caso de renuncia, se deberá firmar un documento de renuncia ya que dichas pruebas son de carácter voluntario.

Dichas pruebas se realizarán disponiendo cada trabajador/a del tiempo necesario para el reconocimiento médico. Si por alguna incompatibilidad horaria hubiera que realizarlo fuera de la jornada laboral se compensará con el mismo tiempo invertido para las pruebas más el tiempo de desplazamiento.

ARTÍCULO 17.- VIGILANCIA DE LA SALUD

La empresa realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la evaluación inicial de los riesgos de adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as, mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 18.- ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD COMÚN

Las bajas temporales tanto por enfermedad común como por accidente, serán abonadas al 100%, entendiéndose como tal el salario bruto mensual que para cada categoría se reflejen en las tablas salariales, siempre que no exista informe contradictorio de la Mutua o Inspección Médica correspondiente, que será la que determine la validez o no de la baja temporal de cualquier empleado. Asimismo, el/la trabajador/a que cause baja por accidente laboral desempeñando trabajos de categoría superior tendrá derecho a que la empresa le complete desde el primer día de la baja hasta percibir el 100% de la cuantía correspondiente al trabajo mejor remunerado que estuviera realizando.

Todo/a empleado/a que por enfermedad o accidente no pueda desarrollar su trabajo habitual, pasará a estudio de la Comisión de Salud Laboral quien elaborará un informe de valoración que entregará a la empresa para su adecuación a otro puesto de trabajo o categoría si fuera necesario. Cuando el/la trabajador/a recibiera la incapacidad total o parcial para su profesión habitual por parte de la seguridad social podrán optar a qué el Comité de Salud Laboral determine adecuarle a otro puesto de trabajo, dicho puesto será a tiempo parcial hasta completar el 100% del salario que viniera percibiendo en el puesto anterior, es decir en el puesto en el que se produjo la incapacidad para la profesión habitual.

ARTÍCULO 19.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

A todos/as los/as trabajadores/as la empresa les proveerá de todo el material necesario para su seguridad, debiendo en todo caso, estar homologado y adecuado al puesto de trabajo para el correcto desarrollo del trabajo habitual.

Cuando la utilización de un equipo de trabajo pueda presentar un riesgo específico para la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as, la empresa adoptará las medidas necesarias con el fin de que:

- La utilización del equipo de trabajo quede reservada a la persona encargada para el uso del mismo, o contrata para tal fin.
- Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por los/as trabajadores/as específicamente capacitados/as para ello.

Los/as trabajadores/as adoptarán los planes de autoprotección establecidos en cada centro de trabajo.

- a) Todos los centros de trabajo deben contar con un plan de emergencia actualizado que incluya el plan de evacuación, de acuerdo con el R.D. 485/1997 de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 20.- PROTECCIÓN DE TRABAJADORES/AS ESPECIALMENTE SENSIBLES A DETERMINADOS RIESGOS

20.1. - La empresa garantizará de manera específica la protección de los/as trabajadores/as que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos/as aquellos/as que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los/as trabajadores/as no serán empleados/as en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

20.2. - Igualmente, la Empresa deberá tener en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los/as trabajadores/as, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

ARTÍCULO 21.- FORMACIÓN EN SALUD LABORAL

La empresa impartirá una formación teórica práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquier que sea la modalidad o duración de esta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnología o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador/a, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros y repetirse periódicamente. La formación a que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada laboral o en su defecto en otras horas, pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola por cuenta ajena, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los/as trabajadores/as.

ARTÍCULO 22.- DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN

22.1. - Delegados/as de Prevención

22.1.1. Los/as Delegados/as de Prevención son los/as representantes de los/as trabajadores/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

22.1.2. Los/as Delegados/as de Prevención serán designados por y entre los/as representantes del personal, con arreglo a la siguiente escala:

Número de Delegados/as de prevención por trabajadores/as. Trabajadores/as Delegados/as de prevención

- De 0 a 30 trabajadores/as, el/la delegado/a de prevención será el/la delegado/a de personal.
- De 31 a 49 trabajadores/as, el/la delegado/a de prevención será elegido/a por y entre los/as delegados/as de personal.

- De 00 a 50 trabajadores/as 1.
- De 50 a 100 trabajadores/as 2.
- De 101 a 500 trabajadores/as 3.
- De 501 a 1000 trabajadores/as 4.
- De 1001 a 2000 trabajadores/as 5.
- De 2001 a 3000 trabajadores/as 6.
- De 3001 a 4000 trabajadores/as 7.
- De 4001 trabajadores/as en adelante 8.

22.2.- Competencias y facultades de los/as Delegados/as de Prevención

22.2.1. Son competencias de los/as Delegados/as de Prevención:

22.2.2. Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.

22.2.3. Promover y fomentar la cooperación de los/as trabajadores/as en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

22.2.4. Ser consultados por la Empresa, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la L.P.R.L.

22.2.5. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

En las empresas que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de esta Ley, no cuenten con Comités de Seguridad y Salud por no alcanzar el número mínimo de trabajadores/as establecido al efecto, las competencias atribuidas a aquél en la presente Ley serán ejercidas por los/as Delegados/as de Prevención.

22.3.- Competencias atribuidas a los/as Delegados/as de Prevención, éstos estarán facultados para

22.3.1. Acompañar a los/as técnicos/as en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de esta Ley, a los/as Inspectores/as de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos/as las observaciones que estimen oportunas.

22.3.2. Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de esta Ley, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la LPRL. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.

22.3.3. Ser informados por la empresa sobre los daños producidos en la salud de los/as trabajadores/as una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

22.3.4. Recibir de la empresa las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la Empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de esta Ley en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

22.3.5. Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los/as trabajadores/as, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

22.3.6. Recabar de la empresa la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as, pudiendo a tal fin efectuar propuestas a la empresa, así como al Comité de Salud Laboral para su discusión en el mismo.

22.3.7. Proponer al órgano de representación de los/as trabajadores/as la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la L.P.R.L.

22.4.- Los informes que deban emitir los/as Delegados/as de Prevención a tenor de lo dispuesto en el artículo 22.2 deberán elaborarse en un plazo de quince días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, el empresario podrá poner en práctica su decisión

22.5.- La decisión negativa de la empresa a la adopción de las medidas propuestas por el/la Delegado/a de Prevención deberá ser por motivos justificados

CAPÍTULO IV: MEJORAS SOCIALES Y DERECHOS SINDICALES

Mejoras Sociales

ARTÍCULO 23.- LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

23.1.- LICENCIAS RETRIBUIDAS

Los/as trabajadores/as vinculados al presente convenio previo aviso y justificación, podrán disfrutar de las siguientes licencias a partir del primer día laborable desde el hecho causante (excepto en periodo vacacional):

23.1.1. - 21 días naturales por razón de matrimonio o legalización de una convivencia de hecho, independientemente de los sexos de sus componentes, que serán contados a partir de la fecha que conste en el correspondiente certificado de convivencia. Este permiso se podrá unir a las vacaciones.

El/la empleado/a que disfrute de los días correspondientes por la situación de pareja de hecho no podrá volver a disfrutar estos días en caso de matrimonio con la misma pareja.

23.1.2. - Por fallecimiento:

- 4 días naturales en los casos de fallecimiento de familiares pertenecientes al 1º grado de consanguinidad o afinidad, siempre que se produzca en la localidad de residencia habitual del empleado/a o municipios limítrofes, que serán 5 cuando el hecho causante se produzca fuera de esos límites, siempre que se trate de localidad distinta a la de residencia habitual del empleado/a y de 6 días naturales cuando se produzca a más de 150 km.
- 2 días naturales por fallecimiento de familiares de 2º grado de consanguinidad o afinidad, siempre que se produzca en la localidad de residencia habitual del empleado/a o municipios limítrofes, que serán 3 días cuando el hecho causante se produzca fuera de estos límites y a menos de 150 km., y 4 días naturales cuando se produzca fuera de esos límites, siempre que se trate de localidad distinta a la de residencia habitual del empleado/a.
- 15 días naturales en caso de enviudar el/la empleado/a.
- 1 día natural en caso de fallecimiento de tíos/as o sobrinos/as carnales directos a los cónyuges o parejas de hecho de éstos. Se limita esta licencia a un máximo de 2 permisos durante la vigencia de las presentes normas para el supuesto de fallecimiento de tíos/as carnales.

23.1.3.- Por nacimiento o adopción de un hijo/a, 3 días naturales, así como por interrupción del embarazo de la cónyuge. Cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días.

23.1.4.- Por intervención quirúrgica sin hospitalización de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 días naturales siempre que coincida con jornada laborable para el/la empleado/a. Se equipará a este permiso cualquier tipo de parto, salvo complicaciones, en cuyo caso tendrá el tratamiento de enfermedad o accidente con hospitalización. Cuando por tal motivo el/la trabajador/a necesite hacer un desplazamiento de más de 150 km, el permiso será de 4 días.

23.1.5.- Por enfermedad o accidente con hospitalización:

- 3 días naturales por hospitalización de cónyuge o familiar de 1º grado de consanguinidad o afinidad, que serán 4 días naturales cuando el hecho causante se produzca fuera de estos límites y a menos de 150 kms., y 5 días naturales cuando se produzca fuera de estos límites, siempre que se trate de localidad distinta a la de residencia habitual del empleado/a.

El permiso se mantendrá siempre que continúe el proceso de hospitalización.

- 2 días naturales por hospitalización de familiar de 2º grado de consanguinidad o afinidad, que serán 3 días naturales cuando el hecho causante se produzca fuera de estos límites y a menos de 150 kms., y 4 días naturales cuando se produzca fuera de estos límites, siempre que se trate de localidad distinta a la de residencia habitual del empleado.

El permiso se mantendrá siempre que continúe el proceso de hospitalización.

23.1.6.- 2 días hábiles anuales por traslado de domicilio habitual.

23.1.7.- Por matrimonio de familiares hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad 1 día natural.

23.1.8.- Por concurrir a exámenes, el tiempo necesario, si el/la trabajador/a cursa con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional aportando el justificante oportuno del centro examinador.

23.1.9.- Las horas necesarias para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, regulado legalmente.

23.1.10.- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de los deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral que a continuación se expresan:

- Acompañamiento al médico de atención primaria de familiares de 1º grado, (menores de edad o mayores de 70 años). Por ser de libre elección se acudirá fuera del horario de trabajo, salvo en el caso de personas mayores no dependientes, correspondiendo al solicitante acreditar la imposibilidad de que la citación se realice fuera de su horario de trabajo.
Acompañamiento de familiares de primer grado (menores de edad o mayores de 70 años), para asistir a análisis y médicos especialistas, prescritos por servicios médicos públicos, privados o por la mutua concertada por la empresa, el tiempo necesario, acreditándose siempre con un justificante fehaciente donde consta la hora de entrada y salida.
El trabajador/a queda obligado/a a acudir a su puesto de trabajo el tiempo que exceda del absolutamente indispensable.
El responsable del/la trabajador/a será el responsable de controlar la duración de la ausencia al puesto de trabajo.
El límite máximo anual para estos permisos no podrá superar, acumulado, el equivalente a tres jornadas diarias de trabajo.
- Acudir a los médicos del Sistema Público de Salud, cuando la cita no haya podido asignarse fuera de las horas de trabajo. Con carácter general, por ser de libre elección se acudirá fuera del horario laboral al médico de atención primaria, correspondiendo al solicitante acreditar la imposibilidad de que la citación se realice fuera de su horario de trabajo. En todo caso, el tiempo máximo para este permiso no podrá superar el equivalente a tres jornadas diarias.
- Acudir a especialistas o a la realización de pruebas médicas, siempre que ambos supuestos hayan sido encargados por un médico de atención primaria, o a especialistas médicos en prestaciones médicas que no estén incluidas en el catálogo de prestaciones del servicio público de salud.
- Acudir a las reuniones a que los/as padres/madres sean convocados/as por los centros escolares en que cursen estudios sus hijos/as menores de edad, con un límite de tres ausencias anuales, que será de seis cuando se trate de familias monoparentales y numerosas.

23.1.11.- El tiempo imprescindible para la realización de exámenes prenatales, técnicas de fecundación asistida y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas.

23.1.12.- Se concederán 6 días de libre disposición por año. Pudiéndose concatenar 2 de estos consecutivamente, siempre y cuando no se sumen a días de vacaciones.

Se solicitarán con 72 horas de antelación. Ante el exceso de solicitudes, se concederán por riguroso orden de antigüedad de la solicitud. La empresa deberá contestar en un máximo de 24 horas desde la entrega de la solicitud. En caso de denegación se hará constar el motivo.

23.1.13.- Son no laborables los días 24 y 31 de diciembre, así como el sábado de semana santa y las fiestas patronales (14 de septiembre y 26 de diciembre). Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, el personal afecto por jornada ordinaria dispondrá de un día adicional de permiso por cada uno de estos días excepto el personal temporal contratado para prestar servicio en estas fechas.

23.1.14.- Para la asistencia a tribunales de exámenes o de oposiciones con nombramiento de la autoridad pertinente, con justificante fehaciente.

Tendrán la misma consideración que las parejas reconocidas legalmente (matrimonio y/o pareja de hecho), las unidas de manera estable en las que concurren las siguientes circunstancias independientemente de la condición sexual de la pareja:

- Relación pública, notoria, estable y duradera (siempre y cuando haya durado al menos 2 años o exista descendencia en común)
- Existencia de intereses comunes en el desarrollo de una vida familiar.
- Dicha condición podrá acreditarse mediante los siguientes documentos:
- Capitulaciones "paramatrimoniales" y declaraciones de convivencia ante notario.
- Empadronamiento y domicilio fiscal.
- Contratos bancarios (aperturas de cuentas, tarjetas de crédito...)
- Contratos con terceros (arrendamientos, ventas...)
- La cartilla de la seguridad social y la designación de uno de los convivientes como beneficiario.
- Existencia de hijos comunes.

23.2.- REDUCCIÓN DE JORNADA POR MOTIVOS FAMILIARES

23.2.1. - Por ser preciso atender el cuidado del cónyuge o de un familiar de primer grado, el/la empleado/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Excepcionalmente, podrá acumularse la reducción de jornada en jornadas completas cuando la persona objeto de cuidados resida a más de 150 Km. del empleado/a.

Si hubiera más de un/a titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

La reducción de jornada supondrá una reducción de salario proporcional en todos los conceptos salariales que perciba el/la trabajador/a.

23.2.2. - Una hora diaria cuando el/la trabajador/a tenga a su cargo un hijo/a menor de un año. Este periodo de tiempo podrá solicitarse en dos fracciones (entrada y salida), o una reducción a la entrada/salida de la jornada laboral, siempre y cuando trabajen los dos cónyuges. En este supuesto solamente lo podrán disfrutar uno/a de los/as dos.

23.2.3. - Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar hasta 1º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada supondrá una reducción de salario proporcional en todos los conceptos salariales que perciba el/la trabajador/a.

23.2.4. - La reducción de jornada contemplada en anteriores apartados del artículo 23.2, constituye un derecho individual de los/as empleados/as. No obstante, si dos o más trabajadores/as generasen este derecho por el mismo sujeto causante la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

23.2.5. - La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del periodo y de la reducción de jornada, previstos en el apartado 1 y 2 de este artículo, corresponderá al empleado/a, dentro de su jornada ordinaria. El/la empleado/a deberá preavisar a la empresa con 15 días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

23.2.6. - En el supuesto de reducción de jornada por cuidado de hijos/as, la duración máxima del permiso será hasta que se cumplan los doce años de edad.

23.2.7. - Las discrepancias surgidas entre la Empresa y trabajador/a sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute previstos en los apartados 1 y 2 de este artículo serán resueltas por la jurisdicción competente.

23.3.- LICENCIAS NO RETRIBUIDAS

Para casos de extrema gravedad, el/la trabajador/a que lleve un mínimo de un año al servicio de la empresa podrá solicitar un permiso no retribuido con derecho a reserva del puesto de trabajo por plazo no inferior a una semana, ni superior a 12 meses.

Este permiso no podrá solicitarse más de una vez en el transcurso de cada periodo de 2 años, no computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios.

Las peticiones de estos permisos deberán ser cursadas a través del departamento de administración y en concreto a través del/a responsable de personal con antelación de un mes.

La Empresa informará motivadamente sobre las razones de la concesión o denegación, en el plazo de 15 días posteriores a la solicitud.

23.4.- EXCEDENCIAS

Los/as trabajadores/as adscritos al presente convenio tendrán derecho a los siguientes tipos de excedencia:

23.4.1.- Voluntarias: Los/as trabajadores/as con, al menos, un año de antigüedad, podrán solicitar de la empresa la excedencia voluntaria por un plazo no menor a tres meses y no mayor a cinco años.

La excedencia voluntaria inicial podrá ser prorrogable por una sola vez, siempre que la duración de la prórroga no sea inferior a un año.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el/la mismo/a trabajador/a si han transcurrido, al menos, dos años desde el final de la última excedencia.

Si el/la trabajador/a no solicitara la prórroga o el reingreso con un preaviso de, al menos, un mes de antelación a la fecha de finalización de la excedencia, perderá el derecho a su puesto en la empresa.

Una vez solicitada la reincorporación, la empresa se reserva el derecho a decidir sobre la misma, siempre y cuando exista vacante en el mismo puesto y categoría, así como en el mismo turno, horario y jornada que hubiese tenido el/la trabajador/a antes de su excedencia.

23.4.1.- Forzosas: Tendrán derecho a excedencia forzosa los/as trabajadores/as en los que concurren las siguientes circunstancias:

Cuando fueran nombrados/as o elegidos/as para Cargo Público de carácter representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La excedencia forzosa sólo dará derecho a la reserva del puesto de trabajo, turno, jornada, categoría y cómputo de la antigüedad durante su vigencia.

El reingreso en el servicio activo deberá solicitarse dentro del mes siguiente al cese de la situación que motivó la excedencia, extinguiéndose el contrato de trabajo de no solicitarse dicho reingreso en el indicado plazo.

23.4.1.- Cuidado de familiares:

- Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza como de adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre adoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o en su caso de la resolución judicial o administrativa.
- También tendrán derecho a un periodo de excedencia de hasta 2 años para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo/a y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia para el cuidado de familiares dará derecho a la reserva del puesto de trabajo, turno, jornada, categoría y cómputo de la antigüedad, durante su vigencia, en el periodo en el que el/la empleado/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado, será computable a efectos de trienios.

La excedencia contemplada en el presente apartado podrá disfrutarse de forma fraccionada en uno o más periodos.

Cuando el padre y la madre trabajen en la misma empresa, no podrán disfrutar de este derecho de forma simultánea, pero sí sucesivamente durante el plazo que dura la excedencia, y mientras dure la situación que motivó la excedencia.

Durante el periodo de excedencia el/la trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación, para lo cual la empresa deberá informarle de su realización.

23.4.1.- Violencia de género: La trabajadora que haya sido objeto de violencia de género, y así lo acredite, mediante sentencia condenatoria o informe del órgano competente, orden de protección o medidas de alejamiento, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integrada, tendrá derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a dieciocho meses, sin que se establezca límite mínimo alguno y pudiendo prorrogarlo o fraccionarlo, a su voluntad, siempre que no supere el límite máximo, y sin que exista necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos. Tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo mientras dure la excedencia en el mismo puesto de trabajo, turno, jornada, categoría y cómputo de la antigüedad, durante su vigencia.

Además, en el periodo en el que la trabajadora permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de trienios.

Las peticiones de excedencia quedarán resueltas por la empresa en un plazo inferior a 15 días desde su solicitud, a excepción de la excedencia por Violencia de Género, cuya resolución será inmediata.

ARTÍCULO 24.- MATERNIDAD

24.1.- MATERNIDAD, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

24.1.1.- En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en 2 semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo/a y, por cada hijo/a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El periodo de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que ésta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del periodo de suspensión, computado desde la fecha del parto, y sin que se descuenta del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto.

24.1.2.- No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto de forma sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento

de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud. El otro progenitor podrá seguir haciendo uso del período de suspensión por maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal y no supere las 16 semanas.

24.1.3.- En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulen, siempre que su duración no sea inferior a un año, aunque éstos sean provisionales, de menores de seis años o de menores de edad que sean mayores de seis años cuando se trate de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o por venir del extranjero tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiples en dos semanas por cada menor a partir del segundo. La distribución será a opción de los interesados. Si los dos progenitores trabajan, podrán disfrutar del permiso de forma simultánea o sucesiva. Dicha suspensión producirá sus efectos, a elección del trabajador, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitiva, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de suspensión.

En caso de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, se podrá empezar a disfrutar del permiso hasta 4 semanas antes de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

24.1.4.- En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre, o en su defecto, del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria.

Para los casos de partos prematuros con falta de peso o neonatos con problemas clínicos que precisen hospitalización después del parto superior a 7 días, las 16 semanas se ampliarán en tantos días como el nacido se encuentre ingresado, con un máximo de 13 semanas adicionales.

En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el otro progenitor tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Así mismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por el tiempo indispensable para la realización de los exámenes prenatales.

24.1.5.- El derecho al permiso de maternidad, podrá ser ejercido por cualquiera de los progenitores, adoptantes o acogedores y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del período de descanso.

24.2.- PATERNIDAD

En los supuestos de nacimiento de hijo/a, adopción o acogimiento, el/la trabajador/a tendrá derecho a la suspensión del contrato durante el plazo que marque la Ley por paternidad.

En el supuesto de parto, la suspensión corresponde en exclusiva al otro progenitor.

En los supuestos de adopción o acogimiento, este derecho corresponderá solo a uno de los progenitores, a elección de los interesados; no obstante, cuando el período de descanso de dieciséis semanas por parto sea disfrutado en su totalidad por uno de los progenitores, el derecho a la suspensión por paternidad únicamente podrá ser ejercido por el otro.

El/la trabajador/a que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el periodo comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo/a, previsto legal o convencionalmente, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato derivada de las dieciséis semanas por parto o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

24.3.- LACTANCIA

Las trabajadoras, por lactancia de un hijo/a menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas, correspondiendo en este caso media hora por día laborable hasta que el hijo cumpla los 12 meses. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por ambos progenitores en caso de que ambos trabajen.

24.4.- REDUCCIÓN DE LA JORNADA POR CUIDADO DE MENORES

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años o una persona con necesidades educativas especiales ya sea física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

La concreción horaria y del periodo de disfrute corresponderá a la persona interesada, dentro de su jornada ordinaria. Se deberá preavisar a la empresa con quince días de antelación de la fecha de reincorporación a la jornada ordinaria.

24.5.- PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD POR RIESGOS DERIVADOS DEL TRABAJO

A partir de la comunicación a la empresa por parte de la trabajadora de su situación de embarazo, esta tendrá derecho a ocupar un puesto de menor esfuerzo (si lo hubiera) o adaptar su puesto de trabajo habitual al menor esfuerzo que exige su situación, hasta la fecha que marque la ley para su reincorporación a su puesto normal anterior a la suspensión del contrato de trabajo.

Así mismo, la empresa deberá evaluar junto con los/as representantes de los/as trabajadores/as, los puestos de trabajo exentos de riesgos y aquellos en que deba limitarse la exposición al riesgo de las trabajadoras en situación de embarazo, parto creciente o lactancia, a fin de adoptar las condiciones de trabajo de aquellas.

Dichas medidas incluirán la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos, se procurará, siempre que sea posible, acceder a que la trabajadora embarazada disfrute sus vacaciones reglamentarias en la fecha de su petición.

Cuando las condiciones de un puesto de trabajo puedan influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, mediante el informe médico de los Servicios médicos tanto públicos como privados o por la Mutua concertada por la Empresa que asista a la trabajadora, y cuando así lo certifiquen, la trabajadora deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con los criterios que se apliquen en el caso de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

Aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, si no existe puesto o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, no obstante, conservará el derecho al conjunto de sus retribuciones de su puesto de origen.

Si dicho cambio de puesto no fuese técnica u objetivamente posible o no pueda exigirse por motivos justificados, podrá declararse la suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el Art. 45.1.d del Estatuto de los Trabajadores, durante el tiempo que sea necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras dure la imposibilidad de reincorporarse a su puesto u otro puesto compatible a su estado.

Estas condiciones serán de aplicación durante el periodo de lactancia si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certifique el facultativo que asista a la trabajadora, así como la Mutua de Accidentes si procediera.

La empresa abonará la diferencia entre la prestación que perciba de la Seguridad Social y las retribuciones reales que viniera percibiendo como si estuviese realmente trabajando.

En lo no previsto en los apartados anteriores se aplicará lo establecido en la legislación vigente, así como en sus normas de desarrollo y concordante.

ARTÍCULO 25.- AYUDAS POR NATALIDAD

El/la trabajador/a incluido en el ámbito de aplicación de este convenio, tendrá derecho por el concepto de natalidad o adopción a la cuantía de 101,5 € brutos como única percepción. En el caso de parto múltiple, la ayuda se multiplicará por el número de hijos/as. En el caso de que ambos progenitores/as sean empleados/as de la empresa comprendidos en el ámbito de aplicación de estas normas, sólo tendrá derecho a la ayuda uno/a de ellos/as por cada hijo/a que genere el derecho a la ayuda.

El pago de dicha ayuda se hará efectivo una vez terminado el descanso por maternidad o paternidad.

ARTÍCULO 26.- JUBILACIONES

Se reconocen los sistemas de jubilación flexible y jubilación parcial en el marco de la Legislación vigente.

Igualmente, y en el marco de un plan de empleo, podrán establecerse medidas de fomento de la jubilación y jubilación anticipada.

Estos conceptos no podrán significar coste adicional a la empresa, ni obligación de sustitución del puesto y no podrá ir en contra de la normativa legal aplicable.

ARTÍCULO 27.- USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

La empresa proporcionará a los/as empleados/as comprendidos en el ámbito de aplicación de estas normas como beneficio social un descuento del 30% sobre el precio de uso de las instalaciones y servicios deportivos municipales. El uso de las instalaciones y servicios deportivos sometidos a reserva quedará condicionado a la existencia de vacantes cuando se pretenda hacer uso del descuento.

Los trabajadores deberán entregar en el departamento de recursos humanos el justificante del pago donde conste claramente el servicio utilizado posteriormente se procederá al pago de dicho descuento en la nómina del mes siguiente.

CAPÍTULO IV: MEJORAS SOCIALES Y DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 28.- COMITÉ DE EMPRESA

28.1.- El Comité de Empresa, es el órgano de representación de los/as empleados/as de La Empresa con relación jurídica de carácter laboral. Lo anterior, lo es sin perjuicio de la representación que corresponde a las Secciones Sindicales respecto de sus propios afiliados/as.

Elegirá en su seno los/as representantes que hayan de componer las distintas comisiones, establecidas en este Convenio. Asimismo, se dotará de un reglamento propio de funcionamiento.

28.2.- Corresponde al Comité de Empresa la defensa de los intereses generales y específicos de los/as empleados/as, y en particular la negociación de sus condiciones económicas y sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos delegados.

28.3.- El Comité de Empresa, conocerá el presupuesto, la memoria anual y la liquidación del presupuesto anterior.

28.4.- El Comité de Empresa, emitirá informes, con carácter previo a la consideración sobre las siguientes cuestiones:

- Modificaciones de plantilla y ceses totales, parciales, temporales o definitivos, de aquella.
- Procesos de promoción interna y externa.
- Reducciones de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones.
- Planes de formación profesional.

28.5.- El Comité de Empresa, deberá ser informado de las sanciones impuestas por la comisión, de las faltas muy graves al personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio.

28.6.- El Comité de Empresa, conocerá trimestralmente las estadísticas y sus causas, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, estudios periódicos y especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

28.7.- El Comité de Empresa, ejercerá funciones de vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, Seguridad Social y empleo, formulando en su caso, las acciones legales oportunas ante la misma y los organismos de mediación o tribunales competentes, siendo comunicadas previamente al Responsable de Personal en un plazo mínimo de cinco días.

28.8.- El Comité de Empresa, junto con las Secciones Sindicales, colaborarán con La Empresa, para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren la mejora de la calidad de los servicios.

ARTÍCULO 29.- GARANTÍAS SINDICALES

Los/as miembros del Comité de Empresa como representantes legales de los/as empleados/as contemplados en el ámbito de aplicación del presente Convenio, tendrán las siguientes garantías:

29.1.- Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que será oído, aparte del interesado/a, el órgano de representación.

29.2.- No ser despedido/a ni sancionado/a durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en el caso de que esta se produzca por dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del empleado/a en el ejercicio de su

representación. Asimismo, no podrá ser discriminado en su proposición económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

29.3.- La Empresa facilitará al Comité de Empresa el material necesario para el ejercicio de sus funciones, incluido el servicio de reprografía. Asimismo, dispondrá en todos los centros de trabajo de tabloneros de anuncios de dimensiones suficientes y en espacios visibles.

29.4.- Se reconoce para cada miembro del Comité de Empresa, un crédito trimestral de 45 horas retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

29.5.- La utilización y distribución del crédito horario anual se realizará por cada sección sindical. Quedan fuera de este cómputo, las horas empleadas en reuniones convocadas por el Departamento de Personal o cualquier miembro de la Dirección de la Empresa.

29.6.- Para el ejercicio de este derecho, bastará la presentación en el Departamento de Personal de la comunicación de las horas sindicales, con una antelación mínima de 72 horas, salvo en los casos de urgencia, que deberán ser justificados posteriormente.

ARTÍCULO 30.- SECCIONES SINDICALES

Los/as empleados/as, sea cual sea su relación jurídico-laboral, afiliados a un sindicato, podrán constituir Secciones Sindicales de una Organización Sindical, de conformidad con lo establecido en los Estatutos de la misma. Estas serán únicas a todos los efectos.

30.1.- Las Secciones Sindicales, entendidas como el conjunto de afiliados/as a un sindicato, con presencia en los órganos de representación de los/as empleados/as, dispondrá de ocho horas anuales retribuidas para celebrar reuniones de sus afiliados durante la jornada de trabajo.

30.2.- Los/as afiliados/as que formen parte de los órganos de dirección de las Secciones Sindicales con delegados en los órganos de representación, dispondrán del crédito horario necesario para acudir a las reuniones de dicho órgano, cuando sean convocados oficialmente y de cuya convocatoria se dará cuenta al Departamento de Personal, con un máximo de tres reuniones al mes, exceptuando el periodo de negociación colectiva.

30.3.- La Empresa facilitará a cada Sección Sindical los medios necesarios para el ejercicio de sus funciones, incluido el de reprografía.

30.4.- Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones:

- I. Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los/as empleados/as y plantearlas antes el órgano de representación correspondiente y la empresa.
- II. Representar y defender los intereses de la central sindical que representan y de los/as afiliados/as de la misma.
- III. Ser informados y oídos por la empresa, con carácter previo, acerca de las sanciones leves, graves y muy graves que afecten a sus afiliados/as, en los casos de reestructuración de plantillas y en los demás casos de modificaciones esenciales de las condiciones de trabajo.

30.5.- Las Secciones Sindicales dispondrán en todos los centros de trabajo, de tabloneros de anuncios cerrados de dimensiones suficientes y en espacios visibles.

30.6.- Los/as afiliados/as a las Secciones Sindicales, tendrán derecho a cuatro días al año de permiso retribuido para asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos, organizados por sus respectivas organizaciones sindicales. Será imprescindible, el visto bueno de la correspondiente Sección Sindical y la comunicación escrita al Departamento de Personal con una antelación previa de cinco días.

ARTÍCULO 31.- ASAMBLEAS GENERALES

31.1.- Los Órganos de Representación y las Secciones Sindicales podrán convocar asambleas de carácter general para todos los/as empleados/as (o por departamentos), y serán responsables del normal desarrollo de las mismas.

31.2.- Se podrán convocar dos asambleas generales o departamentales anuales. La duración máxima de cada una de las convocatorias con cargo a la jornada de trabajo de los asistentes será de 3 horas.

31.3.- Para su celebración, será preciso el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Comunicarlo con antelación de cuatro días laborables al Departamento de Personal.
- Señalar el día, hora y lugar de la celebración.
- Remitir el orden del día.

31.4.- El derecho de convocatoria de asamblea general en los términos antes expuestos, se extiende igualmente a los propios trabajadores/as, siempre que se realice mediante la recogida de un número de firmas igual o superior al 33% de la plantilla total. En el supuesto de que la

convocatoria fuese para revocar a uno de los órganos de representación, este porcentaje se aplicara a los electores del mismo.

31.5.- Las asambleas por programas o departamentos se podrán celebrar en horario distinto al establecido anteriormente, siempre que no perjudique la atención al público.

CAPÍTULO V: FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 32.- PLAN DE FORMACIÓN

Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización de los/as trabajadores/as y por tanto para la mejora de los servicios de la empresa, las partes firmantes del presente convenio colectivo, apuestan por una formación profesional continuada y dirigida a todos los empleados de la empresa con el fin de conseguir dicho objetivo.

Con tal finalidad, Animajoven, S.A., implantará un Plan de Formación para la totalidad de sus empleados de esta empresa, sustentado en el principio general de que la formación es un elemento básico e indispensable para el desarrollo profesional y personal de los Recursos Humanos que desempeñan su actividad en Animajoven, S.A., y de obligado cumplimiento si así lo determinase la empresa.

Animajoven, S.A. destinará un fondo determinado anual de fondos propios que se dedicará a la elaboración y ejecución del mencionado plan de formación de sus empleados/as.

Tales fondos se distribuirán anualmente por la Comisión Mixta Paritaria de Formación que presentará una propuesta a la empresa para su aprobación.

Las partes firmantes del presente convenio se comprometen a desarrollar el presente Artículo conforme a los siguientes puntos:

- a) Evaluación de Necesidades: La formación del personal se articulará sobre la base de la evaluación de necesidades realizada por Animajoven, S.A., sus resultados serán valorados conjuntamente con las centrales sindicales firmantes que podrán formular cuantas iniciativas estimen oportunas.
Los cursos, seminarios, conferencias, etc., que se organicen se derivarán de dicha Evaluación de Necesidades.
- b) Comisión Mixta Paritaria de Formación estará formada de manera paritaria por representantes de la empresa, de la parte social firmante (un titular y un suplente en ambos casos). Será el órgano encargado del impulso, desarrollo y control del Plan de Formación y su correspondiente ejecución.
- c) Animajoven S.A., facilitará los medios y espacios necesarios tantas como fueren necesarias, con el equipamiento y material didáctico necesario que se estime en cada acción formativa previamente programada.

ARTÍCULO 33.- FORMACIÓN CONTINUA

33.1.- La empresa será la encargada de aprobar las propuestas formativas del Plan de Formación Continua de Animajoven S.A.. Y además tendrá los siguientes cometidos:

33.1.1.- Velar por el cumplimiento del Acuerdo de Formación Continua en el ámbito de Animajoven S.A.

33.1.2.- Determinar los criterios a que deben ajustarse los planes y proyectos de formación continua para que puedan financiarse con cargo a los fondos que para esta formación destina la Administración Central.

33.1.3.- Establecer el orden de prioridades de Planes y Proyectos de Formación Continua.

33.1.4 - Supervisar la adecuada ejecución de las acciones formativas.

33.1.5.- Realizar una memoria anual de actividades.

33.1.6.- Informar favorable o desfavorablemente sobre las solicitudes de Planes Agrupados dentro de su ámbito y elevarlos para su aprobación definitiva y financiación a la Comisión General para la Formación Continua.

33.2.- Se negociarán con la parte social firmante, los criterios generales en cuanto a información y selección para asistencia a los cursos de Formación.

33.3.- Se implementará la organización de programas de recalificación, adaptación profesional y promoción para los/as empleados/as Animajoven S.A. en los planes anuales de formación.

33.4.- La evaluación y seguimiento de la Formación, se contemplará como un elemento imprescindible en los distintos planes de formación.

ARTÍCULO 34.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

34.1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales y la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por Animajoven S.A., disfrutando de los siguientes beneficios:

34.1.1.- Concesión de las horas suficientes al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, con un límite de 30 horas anuales, cuando el curso se celebre fuera de los centros de la propia empresa y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en Animajoven S.A. e incluido dentro del Plan de Formación, y siempre y cuando la empresa determine el interés en su realización.

34.1.2.- Concesión de las horas suficientes para el reciclaje y adaptación a puestos de trabajo de nueva creación o afectados por nuevas tecnologías.

34.1.3.- Los/as trabajadores/as que cursen estudios académicos y de formación y perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan y la empresa así lo autorice. En cualquier caso, será condición indispensable que el/la trabajador/a acredite debidamente que cursó con regularidad estos estudios.

34.1.5.- Cuando el curso pueda realizarse en régimen de plena dedicación y esta medida resulte más conveniente para la organización del trabajo, Animajoven S.A. podrá concretar con el/la trabajador/a la concesión de un permiso de formación o perfeccionamiento profesional, con reserva de puesto de trabajo.

34.2.- Por la Comisión de Formación se procederá a establecer un procedimiento en el que, por un lado, se concilie el derecho a la formación de los/as empleados/as Animajoven S.A. con la necesaria cobertura de los servicios que se prestan y, por otro, la presencia en los cursos de formación dirigidos al perfeccionamiento y readaptación de los conocimientos necesarios para el eficaz desempeño de sus puestos de trabajo, respetándose en todo caso el derecho de los/as empleados/as a la formación.

34.3.- La Comisión de Formación tendrá como misión la intervención, estudio y planificación de todas las materias reguladas en este artículo.

El horario de los cursos de formación se establecerá dentro de la jornada laboral.

CAPÍTULO VI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO**ARTÍCULO 35.- DEFINICIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS**

Son faltas disciplinarias toda acción u omisión de los/as trabajadores/as que suponga un incumplimiento de las obligaciones laborales derivadas del contrato de trabajo.

Atendiendo a su importancia, trascendencia e intencionalidad, las faltas o infracciones cometidas por los/as trabajadores/as por causa de incumplimientos contractuales, se gradúan en leves, graves y muy graves.

35.1.- Faltas leves

Serán faltas leves las siguientes:

- a) La conducta incorrecta con los/as superiores jerárquicos, subordinados/as, compañeros/as y público en general, así como las discusiones en los lugares de trabajo que repercutan en el desarrollo de la actividad laboral.
- b) La negligencia y descuido en el cumplimiento y realización del trabajo.
- c) La negligencia en el cuidado y conservación de los enseres y útiles de trabajo, mobiliario, maquinaria, vehículos profesionales, así como de los locales donde se presten los servicios.
- d) El retraso culpable en el desempeño de las funciones y cometidos laborales encomendados, sin perjuicio sensible para el servicio.
- e) De tres a cinco faltas de puntualidad injustificadas al mes, observadas en la entrada o salida del trabajo, respetándose a efectos de cómputo, el régimen horario existente en cada centro de trabajo, Departamento o Servicio.
- f) La falta de asistencia injustificada al trabajo durante un día al mes, salvo que se pruebe la imposibilidad de justificación por causa de fuerza mayor.
- g) No comunicar con la debida antelación la inasistencia justificada al trabajo, salvo que se acredite la imposibilidad de hacerlo.

- h) El abandono injustificado del puesto de trabajo por breve espacio de tiempo durante la jornada laboral. Si como consecuencia de ese abandono, se causase un perjuicio de consideración al servicio, al público usuario o al resto de los/as trabajadores/as, la falta podrá tener la consideración de grave o muy grave.
- i) La falta de comunicación por el trabajador de los cambios de residencia, domicilio y demás circunstancias que afecten a la relación laboral.
- j) La presentación extemporánea de los partes médicos de alta, baja o confirmación con posterioridad al tercer día y antes del octavo desde la fecha de su expedición regular, salvo que se acredite la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.
- k) El incumplimiento leve de las obligaciones en materia de seguridad y salud laboral, siempre que no se deriven graves riesgos o daños para el propio trabajador/a o terceros.

35.2.- Faltas Graves

Serán faltas graves las siguientes:

- a) La indisciplina o desobediencia relacionada con su trabajo y el incumplimiento de los deberes contemplados en los apartados a, b, y c del artículo 5 del Estatuto de los Trabajadores/as.
- b) La incorrección grave con los/as superiores o subordinados/as, la falta grave de respeto mutuo a los compañeros/as y la desconsideración grave al público usuario en el ejercicio de sus funciones. Si de estas acciones se derivase un perjuicio notorio y manifiesto, para la Empresa, los/as compañeros/as o el público usuario, la falta tendrá la consideración de muy grave.
- c) La negligencia o el descuido en la ejecución del trabajo, cuando ocasione graves perjuicios para el servicio o dé lugar a protestas justificadas del público usuario.
- d) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- e) Más de cinco faltas de puntualidad injustificadas al mes, observadas en la entrada o salida del trabajo, respetándose a efectos de cómputo, el régimen horario establecido en cada centro de trabajo, Departamento o Servicio.
- f) La falta de asistencia injustificada al trabajo de dos a tres días al mes, salvo que se acredite la imposibilidad de justificación por causa de fuerza mayor.
- g) Los abandonos injustificados del puesto de trabajo observados durante la jornada laboral, que sumados resulten un tiempo equivalente a una jornada de trabajo, siempre que se hayan producido en el periodo de un mes.
- h) La presentación extemporánea de los partes médicos de alta, baja o confirmación, en tiempo superior a ocho días desde la fecha de su expedición regular, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.
- i) La simulación de enfermedad o accidente que suponga incapacidad temporal por tiempo inferior a tres días. En cualquier caso, se entenderá la existencia de falta, cuando el/la trabajador/a declarado de baja médica, por cualquiera de los motivos indicados, realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. Igualmente se entenderá comprendida en esta falta, toda acción u omisión del trabajador realizada y dirigida a prolongar la situación de baja médica por enfermedad o accidente.
- j) La colaboración o encubrimiento de faltas de otros/as trabajadores/as en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y utilización de los mecanismos de control horario. Se considera muy concretamente dentro de esta falta, la suplantación de la personalidad de un compañero al fichar o firmar la asistencia al trabajo, entendiéndose que incurre en responsabilidad disciplinaria, tanto el que ejecuta la simulación, como el suplantado.
- k) La reiteración en la comisión de falta leve, salvo las de puntualidad, dentro de un trimestre, siempre que hubiera mediado sanción.
- l) La acumulación de tres o más faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, salvo las de puntualidad, dentro de un trimestre, siempre que hubiera mediado sanción.
- m) En general, toda acción u omisión que ponga de manifiesto negligencia o ignorancia profesional inexcusable u ocasione un perjuicio grave al servicio.

35.3.- Faltas Muy Graves

Serán faltas muy graves las siguientes:

- a) El fraude, deslealtad y abuso de confianza en las gestiones y funciones encomendadas, y dentro de este contexto, cualquier conducta constitutiva de delito doloso, o fuera de él cuando exista sentencia firme por la comisión de delito doloso grave, especial gravedad tendrá para los condenados por violencia de género. Se entiende comprendido dentro de esta falta, la violación del secreto profesional, la correspondencia o la documentación reservada. Para que sea considerada falta muy grave, los hechos cometidos por los trabajadores tendrán que tener una necesaria repercusión en el ámbito laboral. Asimismo, queda comprendida en esta responsabilidad disciplinaria, la ocultación

- maliciosa, el falseamiento o el secuestro y destrucción de documentación y el robo o hurto realizado tanto a compañeros/as de trabajo, como a la empresa o a terceras personas llevado a cabo dentro o fuera de las dependencias de la Empresa.
- b) La indisciplina, insubordinación y desobediencia de carácter grave.
 - c) Los malos tratos de palabra u obra con los/as superiores, trabajadores/as de inferior categoría, compañeros/as de trabajo y público usuario.
 - d) Más de treinta faltas injustificadas de puntualidad cometidas en el periodo de un año, observadas en la entrada o salida del trabajo, respetándose, a efecto de cómputo, el régimen horario establecido en cada centro de trabajo, departamento o servicio, aunque hayan sido sancionadas independientemente.
 - e) Los abandonos injustificados del puesto de trabajo, durante la jornada laboral que sumados resulten un tiempo superior a una jornada de trabajo, observados en el periodo de un mes, o sin tal equivalencia, el que se produzca en puestos de trabajo de clase o especial responsabilidad.
 - f) Más de tres faltas de asistencia injustificadas al trabajo salvo que se acredite la imposibilidad de justificación por causa de fuerza mayor.
 - g) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad y salud laboral, cuando de los mismos se deriven graves riesgos o daños para el propio trabajador/a y/o terceros.
 - h) La simulación de enfermedad o accidente que suponga una incapacidad y baja médica por tiempo superior a tres días. En cualquier caso, se entenderá la existencia de falta muy grave, cuando el/la trabajador/a en situación de baja médica por cualquiera de los motivos indicados, realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. Igualmente se entenderá comprendida en esta falta, toda acción u omisión del trabajador/a realizada y dirigida a prolongar la situación de baja médica por enfermedad o accidente.
 - i) La embriaguez habitual o toxicomanía, siempre que repercutan negativamente en la actividad laboral.
 - j) El ejercicio de actividades privadas o públicas, sin haber solicitado y obtenido autorización de compatibilidad, al órgano competente para su concesión.
 - k) La reiteración en la comisión de falta grave, salvo las de puntualidad, dentro de un trimestre, siempre que hubiera mediado sanción.
 - l) La acumulación de tres o más faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, salvo las de puntualidad, dentro de un trimestre, siempre que hubiera mediado sanción.

ARTÍCULO 36.- SANCIONES Y DESPIDOS DISCIPLINARIOS

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

- Por faltas leves: Amonestación por escrito.
- Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.
- Por faltas muy graves.: Suspensión de empleo y sueldo de once días a un mes.

Sobre despido disciplinario se establece lo dispuesto en el ET.:

1. El contrato de trabajo podrá extinguirse por decisión del empresario, mediante despido basado en un incumplimiento grave y/o muy graves y culpable del/la trabajador/a.
2. Se consideran incumplimientos contractuales:
 - a) Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.
 - b) La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
 - c) Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.
 - d) La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
 - e) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
 - f) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
 - g) El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad y orientación sexual o por razón de sexo al empresario o a las personas que trabajan en la empresa.

ARTÍCULO 37.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES

37.1.- Para la imposición de sanciones por faltas se dará audiencia al presunto inculpado, por parte de la dirección de la empresa que emitirá informe que constará en el expediente del trabajador.

37.2.- La empresa informará al Comité de Empresa de las sanciones impuestas al personal por la comisión de faltas graves y muy graves.

37.3.- Todo trabajador/a podrá dar cuenta por escrito, a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Empresa, a través del Departamento de Personal abrirá el oportuno procedimiento informativo. Asimismo, este apartado será de aplicación en el supuesto de lesión de derechos reconocidos en el presente convenio colectivo.

ARTÍCULO 38.- EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

38.1.- La responsabilidad disciplinaria, se extingue con el cumplimiento de la sanción impuesta, la prescripción de la falta y la prescripción de la sanción.

38.2.- Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las faltas graves a los 20 días y las faltas muy graves a los 60 días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido en su caso, siempre que la suspensión de éste, en su conjunto, no supere el plazo de tres meses sin mediar culpa del trabajador o fuerza mayor.

ARTÍCULO 39.- EL ACOSO SEXUAL, MORAL, HORIZONTAL, INVERSO Y CON RELACIÓN DE PODER INCLUIDA LA SINDICAL

La empresa y/o entidades y la representación del personal, en su caso, deben crear y mantener un entorno laboral donde se respete la dignidad y la libertad sexual y personal del conjunto de personas que trabajan, manteniéndose las preservadas de cualquier ataque físico, psíquico o moral.

Se entiende por acoso sexual, en el marco de la relación laboral, todas las conductas ofensivas y no querida por la persona agredida y que determinan una situación que afecta a las condiciones laborales y que crea un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidador y humillante, así como peticiones de favores sexuales, insinuaciones y actitudes que asocien la mejora de las condiciones de trabajo o la estabilidad en el puesto de trabajo a la aprobación o denegación de dichos favores.

Se entiende por acoso moral, en el marco de la relación laboral, todas las conductas del titular, de los mandos o del resto de trabajadores y trabajadoras que, menosprecia en dignidad personal, ejercen una violencia psicológica de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre una persona o personas en el lugar de trabajo.

A fin de evitar que se produzca cualquier atentado de estas características, por minúsculo que sea, la representación laboral o sindical y, especialmente, la empresa y/o entidad como garante último de la salud laboral en los centros de trabajo, deben:

- Garantizar que en las evaluaciones de riesgos psicosociales se evalúen también los riesgos derivados de la organización del trabajo.
 - Organizar el trabajo de una manera saludable, mediante la puesta en marcha de medidas concretas que ayuden a:
 - Fomentar el apoyo social colectivo entre los trabajadores y trabajadoras, potenciando el trabajo en equipo y la comunicación, combatiendo activamente el aislamiento.
 - Promover la autonomía, potenciando la participación a la hora de tomar decisiones relacionadas con los métodos de trabajo y pedagógicos.
 - Garantizar el respeto y el trato justo a las personas, proporcionando las condiciones de trabajo de acuerdo con las funciones y la calificación del puesto de trabajo.
 - Garantizar asimismo la equidad y la igualdad de oportunidades en materia de contratación, salario, promoción interna, etc. entre todas las personas, sin distinción de sexo, edad, raza, pertenencia a un sindicato, orientación sexual, ideología, religión y cualquier otra opción o circunstancia de carácter personal.
 - Fomentar la claridad y la transparencia organizativas, definiendo los puestos de trabajo y las tareas asignadas a cada uno, sin perjuicio de otras inherentes al puesto de trabajo, así como los roles de cada persona.
 - Proporcionar toda la información necesaria, adecuada y suficiente para el correcto desarrollo individual del trabajo y para la prevención de riesgos laborales.
 - Impedir todo tipo de manifestación de violencia.
 - Impedir todo tipo de manifestación de autoritarismo, sectarismo o dogmatismo, velando por el ideario de la empresa y/o entidad.
- La dirección de la Empresa debe definir y hacer pública la política empresarial de gestión de los recursos humanos, que contenga una declaración de rechazo radical de este tipo de actuaciones. Esta declaración debe ser incluida en el ideario de la Empresa, en el reglamento de régimen interno, si lo hay, y se han de hacer partícipes a los usuarios y usuarias y sus familias, incorporándolo en la línea pedagógica.

CAPÍTULO VII: CLÁUSULAS ADICIONALES
ANEXO I
CUADRO DE PLUSES Y BENEFICIOS SOCIALES
PLUSES DE VIAJES INTERNACIONALES

SALIDAS INTERNACIONALES	FIN SEMANA CON PERNOCTA	FIN SEMANA SIN PERNOCTA	LABORABLES CON PERNOCTA	LABORALES SIN PERNOCTA	IMPORTE POR SEMANA (L-D)
MENORES DE EDAD	152,63€/día	127,19€/día	81,40€/día	61,05€/día	559,65 €/sem
MAYORES DE EDAD	101,75€/día	81,40€/día	76,31€/día	55,96€/día	457,89 €/sem

- La suma de los importes diarios no podrán superar el importe semanal.
- Este plus implica disponibilidad móvil y el uso de las herramientas necesarias para el buen desarrollo de la actividad.

PLUSES VIAJES NACIONALES

SALIDAS NACIONALES	FINES DE SEMANA CON PERNOCTA	FINES DE SEMANA SIN PERNOCTA (más de 200 km)	FINES DE SEMANA SIN PERNOCTA (menos de 200 km)	LABORABLES CON PERNOCTA	LABORABLES SIN PERNOCTA (más de 200 km)	LABORABLES SIN PERNOCTA (menos de 200 km)	IMPORTE POR SEMANA (L-D)
MENORES DE EDAD	101,75€/día	76,31€/día	71,23€/día	71,23€/día	55,96€/día	45,78€/día	508,77 €/sem
MAYORES DE EDAD	81,40€/día	71,23€/día	66,13€/día	66,13€/día	50,88€/día	40,70€/día	407,01 €/sem

- Cuando se asiste a cursos de formación no se aplicará ningún importe.
- Se podrán aplicar estos pluses o se compensarán con horas. En caso de compensación por horas, el criterio es el siguiente: Una hora laborable será 1 hora con 45 minutos. En días festivos y nocturnos una hora laborable se compensará con 2 horas (previo acuerdo entre trabajadores y empresa).
- Este plus implica disponibilidad móvil y el uso de las herramientas necesarias para el buen desarrollo de la actividad.

PLUS NOCTURNIDAD

- El plus nocturnidad será el 25% del salario bruto/hora en función de cada categoría profesional.
- Dicho plus será incompatible con el plus de viaje nacional/internacional.

GASOLINA

PRECIO KILOMETRO	0.2672 €
------------------	----------

ACTIVIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES

DEPORTES MUNICIPAL	30% DEL IMPORTE PAGADO
--------------------	------------------------

Nota: todos los importes son brutos y se actualizarán conforme a lo establecido para el resto de conceptos salariales.

ANEXO II
FUNCIONES SEGÚN PUESTO DE TRABAJO
ÍNDICES PUESTOS DE TRABAJO

- Director/a Técnico/a
- Jefa de Administración
- Técnico/a Titulado/a
- Responsable de Contabilidad
- Responsable de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
- Coordinadores/as
- Contable
- Técnico/a no titulado/a
- Administrativos/as
- Informático – Técnico Informático
- Animador/a Sociocultural
- Informador/a Juvenil
- Educador/a
- Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre
- Conserje
- Administrador/a de edificios

PUESTO: DIRECTOR/A TÉCNICO DE PROGRAMAS

Funciones:

- Supervisar, dirigir y marcar directrices para el diseño, planificación, calendarización, ejecución y evolución de los programas y proyectos a su cargo, ajustándose a los criterios marcados por la Dirección.
- Organización de los Recursos Humanos, infraestructura y materiales adscritos a su dirección.
- Marcar directrices de los contratos de servicios y proveedores.
- Identificar los perfiles profesionales necesarios para cada uno de los servicios en los procesos de selección de personal.
- Representar a la empresa o a la Concejalía de Juventud e Infancia en foros, eventos, actividades y otros actos culturales.
- Identificar las necesidades de los servicios y definir las condiciones técnicas de los mismos al objeto de establecer un contrato de servicio y/o proveedores cuando sea necesario o requerido por la dirección de la empresa.
- Elaboración de informes y documentación a petición de la gerencia o comisión ejecutiva.
- Además de lo especificado anteriormente, serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado / En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

PUESTO: JEFA DE ADMINISTRACIÓN

Funciones:

- Coordinación y gestión del Departamento de Administración.
- Reuniones con la dirección y personal del Ayuntamiento.
- Gestión de los Concursos administrativos.
- Gestiones en diversos organismos públicos.
- Prevención de Riesgos Laborales/Vigilancia de la salud.
- Gestión de bancos.
- Planificación, calendarización del departamento de administración.
- Gestión de la bolsa de empleo.
- Además de lo especificado anteriormente, serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio

PUESTO: RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

Funciones:

- Asesorar a la dirección en material fiscal y mercantil.
- Elaboración de la información que servirá de soporte para la preparación del presupuesto.
- Realizar apuntes contables.
- Arqueo de caja y conciliación bancaria.
- Relación con proveedores y clientes.
- Gestión, control y conformación de facturas de proveedores y acreedores. Informes de proveedores y elaboración de previsión de pagos mensuales.
- Facturación y gestiones a través del portal de facture electrónica.
- Emisión de cheques y transferencias.
- Elaboración de informes periódicos analíticos de gastos-ingresos y resultados.
- Elaboración de estados contables y auditoría.
- Confección de cuentas anuales y cierre del ejercicio.
- Gestiones ante organismos públicos: Agencia Tributaria, Registro Mercantil, Ayuntamiento, INE, etc.
- Además de lo especificado anteriormente, serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio

PUESTO: RESPONSABLE DE RRHH Y RELACIONES LABORALES

Funciones:

- Asesorar a la Dirección en material laboral.
- Asesorar y participar en la política de personal. Dar a conocer las políticas de personal y asegurar que se cumplan.
- Relaciones sindicales.
- Controlar el cumplimiento de los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por la ley y la empresa en materia de contratación de personal.
- Administración del personal de la empresa.
- Gestión de nóminas y transferencias.
- Certificados de empresa.
- Gestión y seguimiento de cotización, impuestos. Encuestas.
- Previsión de gastos de personal, costes de empresa, presupuestos de personal, dotación de plantillas y datos de personal para el Ayuntamiento.
- Gestión y seguimiento de la contratación de personal. Bolsas de empleo.
- Gestión de incapacidad temporal, accidentes laborales.
- Jubilaciones.
- Gestión de conciliación de la vida personal y laboral.
- Gestiones ante organismos públicos: INEM, Ayuntamiento, Hacienda, TGSS, INE.
- Representación de la empresa en las Inspecciones de trabajo.
- Elaboración de informes a petición de la Dirección de la empresa y el Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- Además de lo especificado anteriormente, serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

PUESTO: TÉCNICO/A TITULADO/A

Son los trabajadores/as que acrediten un título académico universitario en el ámbito donde van a desarrollar sus funciones. Tendrán además conocimientos teórico-prácticos suficientes, experiencia y dotes de mando, de tal forma que la/le capaciten para dirigir y organizar el trabajo de un equipo de personal cualificado a sus órdenes, siendo responsable de la calidad y cantidad de éste.

FUNCIONES:

- Planificar, llevar a cabo y evaluar tareas relacionadas con el programa donde está adscrito/a. Así mismo desarrollará cuantos informes serán requeridos, aplicando los criterios de calidad que le sean asignados.
- Buscar recursos para ejecutar programas o proyectos en condiciones óptimas.
- Organización del trabajo aplicando los conocimientos derivados de la titulación que le ha sido requerida.
- Resolver problemas y tomar decisiones sobre sus actuaciones o la de otros/as, dentro de las directrices y criterios de trabajo que le hayan sido designados.
- Resolución e intervención en primera instancia de incidencias que puedan derivarse del desarrollo de las diferentes actividades y proyectos.
- Utilización y manejo de los recursos de los que disponga el servicio, aplicando los criterios marco que marque la Dirección del servicio.
- Serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que le sean encomendadas por sus superiores en el organigrama de trabajo y resulten necesarias por razones del servicio.

PUESTO: COORDINADORES/AS

Funciones:

- Diseño, planificación, calendarización, ejecución y evaluación de los programas y proyectos que se les asignen, ajustándose a los criterios marcados por la dirección.
- Organización, programación, dirección, supervisión y evaluación de las tareas y actividades del equipo de personas que formen parte de los programas de los cuales es responsable, así como de los agentes externos implicados en los mismos.
- Motivar y reforzar al personal al que lidera, facilitando la resolución de conflictos y desarrollar sus habilidades sociales en beneficio del trabajo en equipo.
- Velar por la óptima ejecución del trabajo de sus respectivos equipos, manteniendo informada en todo momento a la Dirección del desarrollo del mismo, problemas y necesidades que puedan derivarse.
- Representación de la empresa o de la Concejalía de Juventud e Infancia en foros, actos, eventos, mesas, etc.
- Realización de informes y documentación a petición de la dirección relativas a sus funciones competenciales.
- Organización, gestión de información de las jornadas laborales, horarios, bolsa de horas y permisos de las personas a su cargo, según criterios de la dirección de la empresa.
- Elaboración de presupuestos, previsiones de pago e informes que afecten a su departamento.
- Organización del transporte, montaje, desmontaje de actividades, fiestas, festivales u otros actos.
- Hacer cumplir la normativa que desarrolla la empresa en función.
- Gestión de Recursos Humanos y materiales de su programa.
- Diseño de protocolos, instrucciones técnicas, objetivos, contenidos, sesiones, etc. según criterios de la dirección.
- Diseño de campañas de divulgación, comunicación e imagen de los programas que coordina.
- Participación en el proceso de selección del personal para el desarrollo de sus programas.
- Además de lo especificado anteriormente, serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado / En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

PUESTO: CONTABLE

Funciones:

- Elaborar, cumplimentar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la información recibida por cualquier medio según criterios marcados por la dirección.
- Registrar las entradas y salidas de existencias comunicando las incidencias que se produzcan.
- Asesorar a la dirección en materia fiscal y mercantil, así como elaboración de contabilidad.
- Recepción de facturas. Facturación y gestiones a través del portal de factura electrónica, arqueo de caja y conciliación bancaria.
- Impuestos, control de dinero en el banco para los pagos.
- Emisión de cheques y transferencias.
- Realización de informes periódicos analíticos de ingresos-gastos y resultados.
- Gestiones ante organismo públicos (Agencia Tributaria, Registro Mercantil, Ayuntamiento, INE).
- Relación con proveedores y clientes.
- Atención telefónica. Informes de proveedores y elaboración de previsiones de pagos mensuales.
- Elaboración de Estados Contables, cuentas anuales y Auditoría.
- Además de lo especificado anteriormente, serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio

PUESTO: TÉCNICO/A NO TITULADO

Son los trabajadores/as con conocimientos teórico-prácticos suficientes que la/le capaciten para desarrollar las tareas que le son encomendadas dentro de un programa o proyecto concreto.

Funciones:

- Planificar, llevar a cabo y evaluar tareas relacionadas con el programa donde está adscrito/a. Así mismo desarrollará cuantos informes serán requeridos, aplicando los criterios de calidad que le sean designados.
- Buscar recursos para ejecutar programas o proyectos en condiciones óptimas.
- Resolver problemas y tomar decisiones sobre sus actuaciones, dentro de las directrices y criterios de trabajo que le hayan sido asignados.
- Resolución e intervención en primera instancia de incidencias que puedan derivarse del desarrollo de las diferentes actividades y proyectos.
- Utilización y manejo de los recursos de los que disponga el servicio, aplicando los criterios marco que marque la Dirección del servicio.
- Además de lo especificado anteriormente, serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

PUESTO: ADMINISTRATIVOS/AS

Funciones:

- Manejo de aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Elaboración de bases de datos y tratamiento de documentación.
- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Atención telefónica y presencial.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Colaborar en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
- Participar en las tareas de informatización en el área de su competencia.
- Controlar y realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares. Informar los expedientes que se le encarguen. Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Desempeñarán las siguientes tareas: Cobro de talleres, campamentos, colonias, elaboración de carnés infantiles, listados de participantes en actividades.
- Además de lo especificado anteriormente, serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

PUESTO: INFORMÁTICO/TÉCNICO INFORMÁTICO

Funciones:

- Mantenimiento y/o actualización de páginas web.
- Control y gestión de dominio de páginas web y correo electrónico corporativo.
- Montaje, mantenimiento y reparación de software y hardware de equipos informáticos.
- Montaje, mantenimiento y reparación de la red interna.
- Asesoramiento a la dirección y a los coordinadores/as en la implantación de nuevas herramientas informáticas que mejoren el rendimiento.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos.
- Elaboración de documentos e informes a petición de la dirección.
- Elaboración de presupuestos y gestión con proveedores.

- Pedidos de material informático.
- Inventario y censo de equipos en nuevas tecnologías.
- Deberán guardar secreto profesional y confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.
- Además de lo especificado anteriormente, serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

PUESTO: ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL

Funciones:

- Planificación, desarrollo y evaluación de las actividades que se llevan a cabo según los criterios de sus coordinadores, directores técnicos y dirección de la empresa.
- Gestiones de las actividades a desempeñar dentro de los programas o proyectos que se lleven a cabo.
- Programar y dinamizar las actividades asignadas, guiándolas y motivando a las personas a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia técnica cuando le sean requeridos o la actividad así lo demande, informándose y controlando el uso de los materiales y equipos empleados.
- Aplicar los planes de evaluación de intervenciones y atención al usuario, valorando el desarrollo y el resultado de las actividades y comprobando su adecuación al programa establecido.
- Elaboración de presupuestos. Compra de materiales necesarios para el desarrollo de actividades.
- Representación de la empresa o de la Concejalía de Juventud e Infancia en eventos, actos, etc.
- Montaje, desmontaje, traslado, decoración y atrezzo en actos, eventos, , etc que organice la empresa.
- Organizar y dirigir equipos de trabajo de otros técnicos de situación inferior o personal colaborador, dando instrucciones sobre el control de las actividades en caso de modificaciones derivadas de los programas de intervención o prestación de servicios, y decidiendo actuaciones en casos imprevistos.
- Elaboración de informes dirigidos a clientes, beneficiarios o la dirección.
- Resolución e intervención en primera instancia de incidencias que puedan derivarse del desarrollo de las diferentes actividades y proyectos.
- Educar y formar en valores positivos a grupos de niños, adolescentes y/o jóvenes, suscitando y promoviendo iniciativas que puedan transformar la situación social y cultural.
- Organización y archivo de documentos, realización de copias de seguridad y otras gestiones administrativas que pueda surgir del desarrollo habitual del puesto de trabajo.
- Ejecución y participación en el diseño de protocolos, instrucciones técnicas, objetivos y contenidos propios de los diferentes programas, atendiendo a las directrices de la coordinación y/o dirección.
- Organizar los recursos socioculturales que le sean asignados en el marco de un proyecto de intervención, haciendo cumplir las normas y legislación establecida, realizando las modificaciones necesarias para mejorar su rendimiento y elaborando los informes pertinentes que le sean solicitados.
- Resolver problemas y tomar decisiones sobre su propia actuación o la de otros, identificando y siguiendo las normas establecidas procedentes, dentro del ámbito de su competencia, y consultando dichas decisiones a coordinadores y dirección cuando sus repercusiones sean importantes.
- Además de lo especificado anteriormente, serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado / En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

PUESTO: INFORMADOR/A JUVENIL

Funciones:

- Atención al público. Facilitar la información requerida en cada caso. Dicha información será objetiva, contrastada, completa, actualizada, precisa y práctica.
- Recopilación de información relacionada al proyecto o actividad que se esté desarrollando, de interés para la juventud o la infancia, contactando con Instituciones, Asociaciones, Administraciones Públicas, otras entidades, etc.

- Orientar a los usuarios sobre los temas que demanden, garantizando la igualdad en el acceso a la información.
- Planificación, desarrollo y evaluación del servicio según criterios de coordinadores y Dirección.
- Gestiones propias de las actividades y tareas a desempeñar dentro del programa o proyecto.
- Montaje, desmontaje, traslado, decoración y atrezzo en actos, eventos, fiestas y otras actividades culturales que organice la empresa.
- Elaboración pedido de materiales para el desarrollo de las diferentes actividades y proyectos.
- Responsable de pequeños equipos de trabajo de personas.
- Elaboración de informes a petición de beneficiarios o la dirección.
- Resolver e intervenir en primera instancia ante incidencias que puedan darse en el desarrollo de su actividad.
- Organización, archivo de documentación propias de la gestión de su puesto..
- Ejecución y participación en el diseño de protocolos, instrucciones técnicas, objetivos y contenidos propios de sus programas, atendiendo a las directrices de la coordinación y/o la Dirección.
- Realizar una divulgación eficaz de temas de interés para los usuarios, así como actualización periódica de información, actividades, programas y cualquier acto o evento que pudiera resultar de su interés.
- Mantener y ampliar el fondo documental de la Oficina. Elaboración de inventarios del fondo documental y preparación de dossiers informativos por clasificación temática oficial establecida.
- Además de lo especificado anteriormente, serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

PUESTO: EDUCADOR/A

EDUCADOR/A:

- Ofrecer a los Centros Educativos actividades fuera del horario escolar que refuercen y complementen la formación de sus alumnos dentro de la propia comunidad educativa.
- Potenciar el aprendizaje y el rendimiento escolar de los alumnos de Educación Secundaria.
- Mejorar la integración social de los alumnos en el Grupo y en el Centro.
- Mejorar los resultados académicos de los alumnos.
- Alcanzar un buen clima de convivencia en los centros.

EDUCADOR/A DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- Programación, ejecución y evaluación del proyecto educativo de la actividad.
- Realizar una valoración individualizada de cada participante diseñando las medidas de apoyo y la programación de actividades así como su adaptación al objeto de garantizar su óptima participación e inclusividad.
- Aplicar los protocolos diseñados para el desarrollo de la actividad.
- Llevar a cabo actividades concretas del proyecto.
- Desarrollar el proceso de dinamización del grupo.
- Estimular procesos de interrelación, comunicación y participación en el grupo.
- Realizar un seguimiento individualizado de los/as participantes, atendiendo a las necesidades de cada componente del grupo.
- Participar de los procesos de desarrollo y seguimiento de cada participante y grupo junto a la coordinación de la actividad.
- Conocer recursos creando alternativas de ocio y tiempo libre en el grupo.
- Prestar atención y tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad del grupo.
- Además de lo especificado anteriormente, serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

PUESTO: MONITOR/A OCIO Y TIEMPO LIBRE

Funciones:

- Planificación, desarrollo y evaluación de actividades según criterios de coordinadores/as y dirección.
- Elaboración de presupuesto.
- Gestiones propias de las actividades y tareas a desempeñar dentro del programa.
- Montaje, desmontaje, traslado, decoración y atrezzo en actos, eventos, fiestas,... que organice la empresa.
- Compra de materiales propios de la actividad.
- Elaboración de informes propios de su proyecto.
- Resolver e intervenir en primera instancia incidencias que pudieran darse en el desarrollo de su actividad.
- Educar en valores positivos a grupos de niños/as, adolescentes y/o jóvenes.
- Organización, archivo de documentos y copias de seguridad propias de la gestión de sus proyectos.
- Ejecución y participación en el diseño de protocolos, instrucciones técnicas, objetivos y contenidos propios de sus programas, atendiendo a las directrices de la coordinación y/o dirección.
- Además de lo especificado anteriormente, serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio

PUESTO: CONSERJE

Funciones:

- Mantenimiento y conservación de edificios, maquinaria y vehículos.
- Control de usuarios.
- Atención e información telefónica al público en ventanilla de control de accesos.
- Apertura y cierre de edificios e instalaciones y control de llaves. Dentro y fuera del horario habitual.
- Entrega y recogida de herramientas y material.
- Entrega y recepción de impresos de peticiones de materiales y salas, tanto de uso interno para personal de la empresa, como externo para asociaciones, colectivos, etc.
- Recepción de correspondencia, documentación y paquetería. Manipulado y etiquetado de cartas y paquetería.
- Reparto de documentación y correspondencia.
- Realizar trabajos relacionados con el fotocopiado, manipulado y encuadernación de documentos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades.
- Activación y desactivación de alarmas.
- Realización de trabajos de mantenimiento y pequeñas averías que se puedan dar en los edificios o instalaciones, en los que no se requiera especialización.
- Colocación, ordenación, limpieza y mantenimiento de almacenes.
- Control de entrada y salida de material de los almacenes.
- Elaboración de inventario de material de los almacenes.
- Reposición de los distintos materiales.
- Transporte de correo y paquetería, así como traslados de material, mobiliario y documentación dentro de las dependencias correspondientes.
- Verificación, control y cuidado de la limpieza de edificios e instalaciones.
- Notificar los desperfectos en los edificios e instalaciones relacionados con el mantenimiento.
- Montaje, preparación y colocación de salas y espacios para representaciones teatrales, conciertos y demás actos culturales.
- Además de lo especificado anteriormente, serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

PUESTO: ADMINISTRADOR DE EDIFICIOS

Bajo supervisión de un Conserje realizará las siguientes funciones:

- Mantenimiento y conservación de edificios, maquinaria y vehículos.
- Control de usuarios.
- Atención e información telefónica al público en ventanilla de control de accesos.
- Apertura y cierre de edificios e instalaciones y control de llaves. Entrega y recogida de herramientas y material.
- Entrega y recepción de impresos de peticiones de materiales y salas, tanto de uso interno para personal de la empresa, como externo para asociaciones, colectivos, etc.
- Recepción de correspondencia, documentación y paquetería. Manipulado y etiquetado de cartas y paquetería.
- Reparto de documentación y correspondencia.
- Realizar trabajos relacionados con el fotocopiado, manipulado y encuadernación de documentos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades.
- Alumbrado exterior.
- Activación y desactivación de alarmas.
- Realización de trabajos de mantenimiento y pequeñas averías que se puedan dar en los edificios o instalaciones, en los que no se requiera especialización.
- Colocación, ordenación, limpieza y mantenimiento de almacenes.
- Control de entrada y salida de material de los almacenes.
- Elaboración de inventario de material de los almacenes.
- Reposición de los distintos materiales.
- Transporte de correo y paquetería, así como traslados de material, mobiliario y documentación dentro de las dependencias correspondientes.
- Verificación, control y cuidado de la limpieza de edificios e instalaciones.
- Notificar los desperfectos en los edificios e instalaciones relacionados con el mantenimiento.
- Montaje, preparación y colocación de salas y espacios para representaciones teatrales, conciertos y demás actos culturales.
- Además de lo especificado anteriormente, serán de obligado cumplimiento las tareas y funciones relacionadas implícitamente al puesto de trabajo desarrollado. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

GRUPOS PROFESIONALES ANIMAJOVEN, S.A.

CATEGORÍA ANIMAJOVEN	CATEGORÍA CONVENIO	GRUPO	SALARIO BASE BRUTO
GRUPO II - PERSONAL DIRECTIVO Y DE GESTIÓN			
Jefa de Administración	Jefe de departamento	II	2.468,57€
Director Técnico	Director de programas	II	2.468,57€
Responsable de Recursos Humanos	Jefe de departamento	II	2.045,15€
Responsable de Contabilidad	Jefe de departamento	II	2.045,15€
Técnico Titulado	Técnico grado/gestión	II	1.995,07€
GRUPO III - PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA EN EQUIPAMIENTOS DE CULTURA Y PROXIMIDAD Y PROYECTOS SOCIOCULTURALES			
Coordinador	Coordinador	III	1.795,39€
Contable	Técnico	III	1.795,39€
Administrativo	Oficial Administrativo	III	1.697,81€
Animador Sociocultural	Animador Sociocultural	III	1.584,43€
Informador Juvenil	Informador	III	1.584,43€
Informático/Técnico Informático	Informático	III	1.584,43€
Técnico No titulado	Técnico no titulado	III	1.584,43€
GRUPO IV - PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA			
Monitor/a Educación Especial	Educadores/as	IV	1.233,26€
Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre	Monitor de Ocio y Tiempo Libre	IV	1.175,70€
GRUPO V - PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES			
Conserje	Conserje	V	1.436,96€
Administrador/a de edificios	Administrador de edificios	V	1.159,77€

(03/20.842/19)

