

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 1 *RESOLUCIÓN de 6 de agosto de 2021, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la Empresa Unión Sindical Madrid Región y Federaciones de Rama (CC. OO.) (código número 28010042011997).*

Examinado el texto del Convenio Colectivo de la Empresa Unión Sindical Madrid Región y Federaciones de Rama (CC. OO.), suscrito por la Comisión Negociadora del mismo el día 2 de septiembre de 2019, 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 con el artículo 1 del Decreto 42/2021, de 19 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con el artículo 4 del Decreto 88/2021, de 30 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la estructura orgánica básica de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, 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.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejería de Empleo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de un mes, y contándose desde el día siguiente de esta notificación, prorrogándose al primer día hábil siguiente cuando el último sea inhábil.

Madrid, a 6 de agosto de 2021.—La directora general de trabajo, Silvia Marina Parra Rudilla.

VII CONVENIO COLECTIVO CCOO MADRID. 2018-2021
PRELIMINAR

Quienes firman el presente convenio son, de una parte, la Representación de la Comisión Ejecutiva de la “Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras (USMR de CCOO)” y de otra la Representación de la Comisión Ejecutiva de la Sección Sindical de Trabajadores y Trabajadoras de CCOO Madrid que actúa en representación de las y los trabajadores incluidos en este convenio.

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

Capítulo I: ÁMBITO Y DENUNCIA
Artículo 1º - Ámbito Temporal

La duración del presente convenio se establece hasta el 31 de diciembre de 2021, entrará en vigor en el momento de su firma por las partes legitimadas y los aspectos salariales surtirán efectos desde el 1 de enero de 2018.

Llegado su vencimiento mantendrá su vigencia hasta que sea acordado el convenio que lo sustituya, debiendo ser denunciado con dos meses de antelación a su vencimiento como mínimo, por cualquiera de las dos partes. Una vez denunciado, deberá constituirse la Mesa Negociadora e iniciarse las negociaciones del nuevo convenio colectivo en un plazo que no sea superior a 45 días naturales a partir del 1 de enero de 2022.

Artículo 2º - Ámbito De aplicación
2.1. Aplicación del convenio colectivo

El presente convenio colectivo será de aplicación a todo el personal laboral perteneciente a la plantilla de la “Unión Sindical de Madrid – Región”. El personal ESAP (equipo sindical de atención a pymes) es a todos los efectos personal laboral con los mismos derechos y deberes acordados, siempre y cuando no contravenga las cuestiones específicas detalladas en el anexo 1 (Condiciones laborales del Personal ESAP) del presente convenio.

2.2. Exclusión del convenio colectivo

Quedan excluidos de la aplicación de este convenio colectivo quienes componen las Comisiones Ejecutivas elegidas en congreso ni las personas afiliadas a CCOO que dichas Comisiones Ejecutivas puedan nombrar como colaboradores/as sindicales permanentes con el objeto de llevar a cabo los trabajos de índole sindical que estime oportunos. La relación que existirá será de carácter exclusivamente sindical y no laboral, puesto que se les designa por pertenecer a CCOO, de lo que se desprende que las propias Comisiones Ejecutivas podrán revocar en cualquier momento su nombramiento (personas adjuntas, liberadas, colaboradoras, etc.).

CAPÍTULO II: CONDICIONES ECONÓMICAS
Artículo 3º - Régimen salarial

Para los próximos años de vigencia del convenio, el salario base se incrementará según la siguiente tabla:

	2018	2019	2020	2021
Oficial/a 1º administrativa B, Operador Informática, OFICIAL/A 1º OFICIO	3,00 %	2,80 %	2,70 %	2,541 %
Oficial/a 2º administrativa B, OFICIAL/A 2º OFICIO	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,343 %
El resto de los niveles salariales	2,50 %	1,50 %	1,50 %	1,50 %

Se incluirá un nuevo nivel salarial para las y los Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales, cuya subida será de 2,5% para 2018, de 1,5% para 2019, de 1,5% para 2020 y de 1,5% para 2021.

Se incluirá un nuevo nivel salarial para las y los Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales de Subvenciones cuya subida salarial será de 1,5% para 2020 y de 1,5% para 2021

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

Artículo 4º - Pagas extraordinarias

Se abonarán dos mensualidades extraordinarias completas, una en verano y otra en diciembre. Su devengo tiene carácter anual.

La cuantía de las pagas extraordinarias estará integrada por el salario base de cada categoría según el grupo profesional más el complemento de antigüedad.

La paga extraordinaria de invierno se percibirá antes del día 15 de diciembre.

La mensualidad extraordinaria de verano podrá anticiparse a abril o mayo, en función del período de vacaciones del trabajador/a y a petición de éste/a. La mensualidad extraordinaria de invierno podrá anticiparse a octubre o noviembre, en función del período de vacaciones del trabajador/a y a petición de éste/a.

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

Artículo 5º - Compensación por Antigüedad

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

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

El importe de cada trienio será de 40,30 € durante 2018, 40,90 € durante 2019, 41,51 € durante 2020 y 42,13€ durante 2021.

Aquellas trabajadoras/es que disfruten de reducción de jornada para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras así como aquellas trabajadoras/es con alguna discapacidad y que en razón a ella soliciten la reducción de su jornada, percibirán el complemento de antigüedad en su cuantía íntegra.

Las personas contratadas a tiempo parcial no percibirán la cuantía íntegra del complemento de antigüedad sino que éste será proporcional a la jornada laboral para la que han sido contratadas

Artículo 6º - Gastos de desplazamiento

Se abonarán gastos de locomoción a quienes por motivos del trabajo que realizan se vean obligados a utilizar medios de transporte, ya sea dentro del casco urbano o en la periferia, abonándose íntegramente los gastos realizados y documentalmente justificados con el fin de que dichos desplazamientos no constituyan merma alguna del salario de los trabajadores/as a quienes afecte. En ningún caso, se abonará el gasto en que incurra el trabajador o trabajadora por el desplazamiento entre su domicilio y el centro de trabajo habitual.

A quienes por motivos del trabajo que realizan se vean obligados a desplazarse fuera del municipio donde se ubica su centro de trabajo habitual, se les compensarán los gastos ocasionados por dicho desplazamiento a razón de 0,19€/km en caso de moverse en vehículo propio y en caso de desplazamiento en transporte público se abonará el gasto realizado de forma

que ocasione el menor perjuicio económico a la Organización. En ambos casos, se presentará justificante documental del gasto realizado a compensar.

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

Artículo 7º - Dieta

En los casos de urgencia y probada necesidad en los que sea imprescindible realizar algún trabajo fuera del horario o del centro de trabajo habitual y no esté previsto el servicio de comedor gratuito, se abonará el gasto de comida y/o cena según corresponda y hasta un máximo establecido por el órgano de Dirección correspondiente. En todos los casos será imprescindible la supervisión de la persona responsable, previa al abono de la misma.

Artículo 8º - Préstamos y anticipos

8.1. Préstamos

Se podrán conceder préstamos de hasta 1.800 € siempre que existan fondos económicos suficientes. El fondo de que dispondrá la “Unión Sindical de Madrid Región” será de 18.000 €.

El trabajador o trabajadora podrá elegir el número de mensualidades, fijadas desde un inicio, en las que desea amortizar el préstamo concedido, siendo, en cualquiera de sus circunstancias, hasta 18 mensualidades (plazo máximo de año y medio). La cuantía de cada cuota fija será el resultado de la división de la cantidad total prestada entre el número de mensualidades. Hasta que el trabajador no haya amortizado un préstamo en su totalidad, no podrá solicitar otro.

En caso de causar baja de la empresa antes de haber amortizado la totalidad del préstamo solicitado, se descontará el importe pendiente en la liquidación que se genere.

8.2. Anticipos

Podrán solicitarse anticipos a cuenta del salario mensual por un valor de hasta el 75% del neto a percibir.

Igualmente, se establece la posibilidad de anticipos sobre las dos pagas extraordinarias en la parte devengada siempre que existan posibilidades económicas. La cantidad anticipada se descontará de la paga correspondiente o se amortizará un 20% mensual durante 1 año como máximo.

En caso de causar baja de la empresa antes de haber devengado la totalidad del anticipo solicitado, se descontará el importe pendiente en la liquidación que se genere.

CAPÍTULO III: TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 9º - Jornada de trabajo

9.1. Jornada laboral

La jornada laboral será de 35 horas semanales y de 1.568 horas de trabajo efectivo al año. Se establece el descanso de tardes alternas o cualquier otra fórmula que, siendo aceptadas por las partes, permita el adecuado funcionamiento del Sindicato y del servicio que se presta.

9.2. Calendario Laboral

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

Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán no laborables. Aquellos años en que estos días coincidan con sábado o domingo se compensarán por otros dos días en cualquier fecha los cuales, aún sin tener la consideración de tiempo efectivo de trabajo, se registrarán por lo previsto en el art. 12 o). Para el cómputo de la jornada anual y durante la vigencia de este convenio, no se tendrán en cuenta estos días para solicitar posibles defectos de jornada.

9.3. Flexibilidad Horaria

- 1 La flexibilidad respetará el horario de atención al público establecida en el apartado 1 del artículo 9.5 del presente convenio
- 2 Se establece la flexibilidad horaria en una media cada día, es decir, se podrá entrar con quince minutos de adelanto o de retraso sobre la hora establecida y, en consecuencia, salir en la misma cuantía a la finalización de la jornada.
- 3 Por necesidades excepcionales de la trabajadora o trabajador, se podrá disfrutar hasta en cuatro ocasiones dentro del mes natural, de flexibilidad horaria diaria de hasta 1 hora, se podrá entrar con treinta minutos de adelanto o de retraso sobre la hora establecida.

9.4.- Sistema de Control y Verificación Horaria:

La regulación y mantenimiento del sistema de control y verificación horaria de la jornada es competencia de la Unión Sindical de Madrid Región y se fundamenta en su capacidad de organización del trabajo y en el derecho a la comprobación de la realización efectiva de la contraprestación de la jornada de trabajo en el marco de lo establecido en el presente convenio. La verificación y control horario de la jornada consistirá en la obligatoriedad de realizar los correspondientes marcajes en el reloj, tanto a la entrada y salida del trabajo como en todos aquellos casos en que el trabajador se ausente del centro de trabajo, cualquiera que sea la causa (comida, asuntos oficiales y de trabajo, asuntos particulares, etc.).

9.5.- Horarios:

Es voluntad de las partes garantizar el cumplimiento de los horarios de trabajo con el objeto de dar el mejor servicio posible a la afiliación y a trabajadores y trabajadoras, por ello la jornada de trabajo se desarrollará con arreglo al horario de apertura de los respectivos lugares de trabajo garantizando la apertura y el servicio.

1. Horario de atención al público: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00, y de 16:00 a 19:30h. El día 5 de Enero en caso de ser laborable, la jornada finalizará a las 14,30 horas. Esto no podrá llevarse a cabo si se produjeran situaciones de naturaleza sindical de carácter excepcional.
2. Pausa comida: La pausa de la comida tendrá una duración mínima de 1 hora, y se realizará entre las 14:00 y las 16:00h, requiriéndose la realización de los correspondientes marcajes de salida y de entrada.
3. Verificación de la jornada en actividades fuera del centro de trabajo: Las y los trabajadores y trabajadoras que realicen trabajo exterior fuera de su centro habitual de trabajo deberán registrar su jornada e incidencias sobre la misma mediante el sistema previsto para el control horario establecido.
4. Ausencias al puesto de trabajo: Las ausencias al puesto de trabajo previstas deberán ser comunicadas previamente a Recursos Humanos y, en su caso, autorizadas por el responsable directo o departamento que a tal efecto se indique. En caso de enfermedad u otras incidencias, se requerirá el aviso inmediato al responsable del departamento o secretaría correspondiente.
5. Incumplimientos: Los incumplimientos de los apartados anteriores darán lugar a la adopción por parte de la dirección de las medidas oportunas previstas en el presente convenio.

Artículo 10º - Horas Extraordinarias

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

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

Fuera de los supuestos arriba indicados, no existirá compensación del tiempo que el trabajador o trabajadora permanezca en su puesto de trabajo fuera de su jornada laboral.

Artículo 11º - Vacaciones

Todo el personal tendrá derecho anualmente a un periodo de vacaciones de 23 días laborables que serán disfrutados de común acuerdo entre la plantilla afectada y su organización correspondiente, garantizándose en todo caso la apertura de los locales y el buen funcionamiento de los departamentos.

1. Las vacaciones se podrán disfrutar de una sola vez o en un máximo de dos bloques. Uno de estos bloques habrá, necesariamente, de disfrutarse entre el 1 de julio y el 31 de agosto, y será al menos de 18 días laborables.
2. Aquellas trabajadoras o trabajadores que prestan servicios en los locales que cierran durante el mes de agosto y por tanto, solo pueden disfrutar de sus vacaciones durante el mencionado mes, tendrán derecho a un día adicional que se regirá por lo previsto en el artículo 12.o).
3. Las vacaciones no podrán juntarse con los días de asuntos propios.
4. Las vacaciones deberán solicitarse en su totalidad (23 días) con fecha límite el 30 de abril, y RRHH deberá comunicar como fecha límite el 31 de mayo a los trabajadores y trabajadoras el calendario vacacional y siempre con una antelación mínima de 2 meses al inicio de su disfrute.
5. Ante necesidades especiales, se disfrutarán de las vacaciones fuera de lo establecido en este artículo, con cualquier otra fórmula que, siendo aceptadas por las partes, permita el adecuado funcionamiento del Sindicato y el descanso del trabajador o trabajadora.

Artículo 12º - Permisos Retribuidos

Los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a los siguientes permisos:

- a) Protección a la maternidad: Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la dirección del sindicato, y/o responsable sindical y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Durante el período de lactancia del hijo o hija, se tendrá derecho a reducir la jornada en una hora diaria en la forma más conveniente para el trabajador o la trabajadora, a su elección; también podrá optar por acumular en jornadas completas el permiso de lactancia con una duración fijada en dieciséis días laborables.

- b) Por matrimonio, quince días ininterrumpidos previa justificación.
- c) Por matrimonio de ascendientes, descendientes o colaterales, hasta tercer grado, el día que se celebre la ceremonia. Este permiso se ampliará en un día más si se celebra fuera de la Comunidad de Madrid.
- d) Por nacimiento, adopción o acogimiento de hijo o hija, tres días. En caso de complicaciones en el parto, o cuando por tal motivo el trabajador/a necesite hacer un desplazamiento al efecto, este permiso se verá incrementado en dos días más.
- e) Por fallecimiento, enfermedad grave o accidente grave, intervención quirúrgica hospitalización, debidamente justificados, cuatro días si se trata de familiares o convivientes de primer grado, ampliable a un día más si es fuera de la Comunidad de Madrid. En caso de que la o el trabajador tenga que desplazarse fuera de España, podrá disfrutar de un día adicional más.

En caso de hospitalización de hijos/as, padres o madres, y si concurre la circunstancia de que ambos cónyuges están afectados por el convenio colectivo de la Unión Sindical de Madrid Región, tendrán la posibilidad de acogerse a la licencia establecida en el convenio pero de forma consecutiva.

Si durante el disfrute de un permiso de hospitalización resulta finalmente intervenido, debe dar lugar a un segundo permiso dando por finalizado el anterior.

- f) Por fallecimiento, enfermedad grave o accidente grave, intervención quirúrgica de u hospitalización, debidamente justificados, tres días si se trata de familiares de segundo grado, ampliables a un día más si es fuera de la Comunidad de Madrid. En caso de que la

o el trabajador tenga que desplazarse fuera de España, podrá disfrutar de un día adicional más.

Si durante el disfrute de un permiso de hospitalización resulta finalmente intervenido, debe dar lugar a un segundo permiso dando por finalizado el anterior.

- g) Por fallecimiento, enfermedad grave o accidente grave, intervención quirúrgica u hospitalización, debidamente justificados, dos días si se trata de familiares de tercer grado si residen en el mismo domicilio, estando esta situación debidamente acreditada, ampliable a un día más si es fuera de la Comunidad de Madrid.

Si durante el disfrute de un permiso de hospitalización resulta finalmente intervenido, debe dar lugar a un segundo permiso dando por finalizado el anterior.

- h) Por mudanza, un día. Si el traslado se realiza fuera del ámbito de la Comunidad de Madrid se dispondrá de dos días más.
- i) Por el tiempo indispensable cuando el trabajador o la trabajadora tenga que atender algún asunto inexcusable de carácter público o personal, impuesto por la Ley, por disposición administrativa o por mandato judicial.
- j) Un día por nacimiento de nietos o nieta dentro o fuera de la Comunidad de Madrid.
- k) Quienes por razón de guarda legal tengan a su cuidado directo a algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, previa presentación de certificado de minusvalía y que no desempeñe una actividad retribuida, hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise del cuidado directo de familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

- l) Por el tiempo indispensable para acompañamiento de menores al médico o para familiares que convivan con la o el trabajador con causa justificada de gravedad, movilidad o edad. Si la consulta no es por urgencia, deberá comunicarse anticipadamente a la dirección del sindicato dicha ausencia, presentando el justificante. Por el tiempo indispensable para acompañamiento al médico de naturaleza especialmente delicada por enfermedad muy grave a familiares hasta primer grado de afinidad y segundo grado de consanguinidad que no convivan con la o el trabajador.
- m) Por el tiempo necesario para asistencia a consulta médica de la Seguridad Social, debiendo aportar el correspondiente justificante donde conste la duración de la consulta (hora de la cita y hora de salida).
- n) Tres horas al año de permiso retribuido para la realización de Asambleas para las o los trabajadores que prestan servicio en centros de trabajo ubicados en Madrid Ciudad. Este permiso será ampliable hasta cinco horas al año para las o los trabajadores que prestan servicio en centros de trabajo ubicados fuera de Madrid Ciudad. Podrá dividirse en dos fracciones. Deberá utilizarse necesariamente al comienzo o a la finalización de la jornada, y deberá notificarse con al menos cinco días de antelación.
- o) Se tendrán cuatro días de permiso retribuido al año para la realización de gestiones particulares, así como para el disfrute de posibles puentes y permisos que se disfrutarán garantizando que se cubren las necesidades de trabajo. Cada organización podrá planificar el disfrute de estos días y decidir en caso de discrepancia. Se podrán disfrutar hasta la finalización de las vacaciones escolares de Navidad.

Se comunicarán con una antelación mínima de 1 semana, salvo imposibilidad de previsión o urgencia.

Para su disfrute en el período festivo que abarca del 20 de diciembre al 8 de enero (de Navidad a Reyes:

- 1) Los días de asuntos propios que se quieran disfrutar en este período deberán comunicarse a RR.HH. antes del 15 de noviembre
 - 2) No se podrán acumular a días de vacaciones y habrá que elegir entre el puente de Navidad, fin de año o Reyes para que dentro del área todos los compañeros/as puedan disfrutar de una festividad durante dicho período. Se estudiarán individualmente casos excepcionales.
- p) Se dispondrá de dos días de permiso retribuido para recuperarse de alguna intervención que tenga que ver con el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos, que no atienda la Seguridad Social, tanto para hombres como mujeres, salvaguardando el derecho a la intimidad de las personas que necesiten utilizar ese permiso, con

justificación documental, pero sin necesidad de especificar qué tipo de contingencia en caso de que no se haya producido incapacidad temporal por la misma causa.

- q) Todas las y los trabajadores que lo soliciten tendrán derecho a un permiso excepcional que englobe todos aquellos casos en los que familiares o personas que convivan con la o el trabajador que con motivo de una enfermedad grave precisen una atención que no pueda ser prestada por otra persona o Institución. Para el disfrute de este permiso deberá ser oída la Representación de la Sección Sindical de las y los trabajadores de CCOO Madrid, y su duración será de hasta siete días. Pasado este plazo, se estudiará por la Representación de la Sección Sindical de las y los trabajadores de CCOO Madrid y la dirección la posibilidad una prórroga de hasta siete días más, atendiendo a las circunstancias personales, familiares y económicas del trabajador. Se percibirá el cien por cien del salario durante el permiso y su prórroga. Será necesaria la justificación documental que acredite la convivencia e Informe médico que justifique la enfermedad muy grave y que no le presta asistencia otra Institución.

El disfrute de los permisos recogidos en los apartados d), e), f) y g) será en días laborables. Se podrá hacer uso de los mismos hasta diez días después del acontecimiento.

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

El ejercicio de los derechos que se reconocen en los apartados K) y L), sólo podrá ejercerse por uno de los cónyuges en el supuesto de que ambos pertenezcan a la plantilla de la Unión Sindical de Madrid Región.

Asimismo, el derecho recogido en el apartado L) y M) será reconocido exclusivamente para la atención sanitaria pública.

A los efectos de las licencias establecidas en el presente artículo se considerarán equiparadas las situaciones de matrimonio con la convivencia de hecho, disponiendo los/as convivientes de los mismos derechos reconocidos para los matrimonios. Dicha convivencia se probará fehacientemente mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

En cuanto a los grados de parentesco, se estará al de consanguinidad o afinidad

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

Artículo 13º - Incapacidad Temporal

El o la trabajadora percibirá el 100% de su salario y complemento de antigüedad desde el primer día de la incapacidad temporal, con obligación de justificación médica ante RR.HH en el plazo establecido en la legislación vigente.

Cuando el período de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4, 48.5 y 48.7 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador o trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador o trabajadora podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

CAPÍTULO IV: INICIACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**Artículo 14º - Contrato de Trabajo**

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

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

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

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

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

Artículo 15º - Procedimiento de Acceso a los Puestos de Trabajo

Para realizar cualquier contratación de personal laboral del presente convenio deberá regularse por los siguientes procedimientos:

15.1. Contratación de Carácter Indefinido

La contratación indefinida se realizará de la siguiente forma:

15.1.1. Procedimiento:

Se deberá seguir sucesivamente los siguientes procedimientos:

- a) Concurso Interno: Todas las personas que estén en activo, independientemente del tipo de contrato que tengan, que presten servicios de igual o superior nivel profesional.
- b) Promoción Interna: En el caso de no cubrirse a través del Concurso interno se realizará una promoción interna a la que podrán concurrir todas las y los trabajadores independientemente del tipo de contrato que tengan que presten servicios cuyo nivel profesional sea inferior a la plaza convocada.
- c) Turno Libre: En el caso de no cubrirse a través de Promoción Interna concurrirán a las plazas a cubrir aquellas personas externas.

15.1.2. Convocatoria

Para cada una de los anteriores procedimientos se elaborarán las correspondientes bases de convocatoria en la que se concretarán las características del puesto y el baremo de puntuación respecto a los méritos de antigüedad, experiencia y especialidad. La organización confeccionará y elaborará dichas bases junto a la representación de la Sección Sindical de las y los trabajadores de CCOO Madrid. Si no hubiese consenso a la hora de desarrollar las bases que regulan la convocatoria la organización será la que determinará las bases de la convocatoria.

Tanto la convocatoria como sus bases se publicarán en los tablones de anuncios, ya sean físicos o de la intranet, y simultáneamente se enviarán a los Responsables de Organizaciones de las distintas Uniones Comarcales, quienes a su vez se encargarán de darle suficiente difusión entre su plantilla. Podrá ser consensuado cualquier otro medio de difusión más eficaz y eficiente entre la organización y la Representación de la Sección Sindical de las y los trabajadores de CCOO Madrid (difusión por correo electrónico, páginas webs, etc.)

Para los procesos de selección se creará una Comisión de Selección / Contrataciones, que son las personas encargadas de seleccionar al candidato en un proceso de convocatoria pública. Dicha comisión será la encargada de realizar los procesos necesarios para la realización de las pruebas de aptitud y las entrevistas personales cuando sean necesarias. La representación

de la Sección Sindical de las y los trabajadores de CCOO Madrid será miembro de dicha comisión con voz pero sin voto.

Para las bases de la convocatoria será baremable:

- a) Para Concurso Interno: Se realizará un baremo de puntuación respecto a los méritos de antigüedad, experiencia y especialidad. Aquellas personas candidatas que tengan una antigüedad superior a dos años ejerciendo las mismas funciones, no será preceptiva la realización de pruebas de aptitud.
- b) Para Promoción Interna: Se realizará un baremo de puntuación respecto a los méritos de antigüedad, experiencia y especialidad. Se realizarán pruebas de aptitud a las y los candidatos que concurran a través de esta modalidad.
- c) Para Turno Libre: Se realizará un baremo de puntuación respecto a los méritos de antigüedad, experiencia y especialidad. Se realizarán pruebas de aptitud y entrevistas personales a las y los candidatos que concurran a través de esta modalidad.

15.2. Contratos de Relevo

Para todos los contratos de relevo, deberá realizarse una convocatoria específica y publica con concurso interno, promoción interna y turno libre. Las bases de esta convocatoria tendrán que tener en cuenta los requisitos legales necesarios para ser relevistas. No podrán ser candidatos válidos aquellas personas que no cumplan con dichos requisitos legales.

El procedimiento se realizará conforme a lo estipulado en el artículo 15.1.1 y la convocatoria y baremación respecto a lo establecido en el artículo 15.1.2.

Finalizado el contrato de relevo de duración determinada, será decisión de la Organización la conversión a indefinido, sin ser de aplicación lo estipulado en el artículo 15.1.

15.3. Contratación de Carácter Temporal

Se regulará mediante bolsa de trabajo todo acceso a un puesto de trabajo de carácter temporal. La Organización negociará el Reglamento de Bolsa de Trabajo con la Representación de la Sección Sindical de las y los trabajadores de CCOO Madrid. Cada Organización gestionará y regulará su propia bolsa. No se podrán realizar contratos de carácter temporal a personas que no estén en la lista de la bolsa o incumpliendo el Reglamento de la misma.

Artículo 16º - Promoción profesional

Con el fin de tener un procedimiento garantista en el régimen de ascensos, cuando la organización tenga la necesidad de cubrir vacantes o puestos de nueva creación de carácter indefinido, se deberá convocar a los y las trabajadoras indefinidas de niveles inferiores, conforme la promoción interna regulada en el artículo 15.1.1 apartado B, y en el artículo 15.1.2 referente a la convocatoria y baremación. En caso de no ser cubierta por el personal indefinido se podrá proceder a la convocatoria tal y como se recoge en el artículo 15.

Artículo 17º - Formación profesional

Se establece un permiso de formación acumulable de 20 horas al año.

Ampliación de la oferta de cursos de formación dirigidos a la especialización en el puesto de trabajo y que guarden mayor relación con el mismo.

Tiempo de formación.

1. Cuando la formación sea propuesta por la dirección o requerida por el o la trabajadora para el desempeño o actualización de las funciones propias del trabajador o trabajadora, se realizará en jornada de trabajo.
2. Si en la formación existe un interés común, será el 50% en horas de trabajo y el 50% por cuenta del trabajador/a, pudiendo éste disponer del permiso retribuido de 20 horas anuales.
3. Si la formación es de interés para el o la trabajadora, será a cuenta de su tiempo, pudiendo éste disponer del permiso retribuido de 20 horas anuales.

4. Para cursar con regularidad formación acreditada y reconocida oficialmente, ya sea a través de títulos académicos y profesionales o de otras acreditaciones, se podrá solicitar:
 - 4.1. A petición del trabajador o trabajadora reducción de jornada, con reducción de salario.
 - 4.2. Por acuerdo entre las partes, adaptación temporal de la jornada de trabajo, mientras dure la formación anterior y siempre que sea viable por razones organizativas.
 - 4.3. Permiso Individual de Formación (PIF). Para la concesión del PIF, se tendrá en cuenta la normativa vigente en cada momento, y los siguientes criterios:
 - a) Tendrá una duración máxima de 200 horas y una duración mínima de 32 horas
 - b) La concesión del número de horas se realizará en función de las asignaturas o créditos de matrícula.
 - c) Las horas de permiso se disfrutarán preferentemente en horario de tarde con la siguiente distribución: un mínimo del 50% a lo largo del tiempo que dure la formación y el resto los días previos a las pruebas y/o exámenes.

Dependiendo del número de solicitudes y de las características de los permisos solicitados se aplicarían los siguientes criterios de prioridad para su concesión:

- Nivel de estudios adecuado a la formación solicitada y al puesto de trabajo.
 - Cursos realizados con anterioridad.
5. En casos excepcionales, y por motivos justificados, se podrá solicitar permiso no retribuido inferior a cuatro meses.

Financiación de la formación.

- Anualmente se establecerá un Fondo para el «Plan de Formación», que estará compuesto de las bonificaciones de cuotas por formación (reguladas por la legislación vigente)
- Las acciones formativas en el ámbito de la formación de demanda que vayan a ejecutarse deberán aprobarse en la Comisión Paritaria de Formación por acuerdo.

Artículo 18º - Baja voluntaria.

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

- Grupo I: dos meses.
- Grupo II: quince días.
- Grupo III: quince días.
- Grupo IV: quince días.

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

Artículo 19º - Jubilaciones -

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

Artículo 20º - Excedencias y Permisos no retribuidos

20.1. Excedencias

La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa.

20.1.1. EXCEDENCIA VOLUNTARIA

La excedencia voluntaria se concederá al personal con al menos un año de antigüedad, mediante solicitud y posterior autorización del organismo correspondiente. Para las o los

trabajadores con una antigüedad inferior a diez años en la Unión Sindical de Madrid Región, las excedencias se regirán por lo dispuesto en esta materia por el Estatuto de los Trabajadores.

Las o los trabajadores con una antigüedad superior a diez años en la Unión Sindical de Madrid Región que soliciten una excedencia por un período no superior a tres años, tendrán reserva de su puesto de trabajo, contratando las organizaciones, si fuera necesario, a una persona con contrato de interinidad por la misma duración de la excedencia.

El tiempo mínimo de la excedencia será de cuatro meses y máximo de cinco años. No se tendrá derecho a una nueva excedencia hasta transcurridos cuatro años del disfrute de la anterior. Una vez finalizado el período de excedencia la reincorporación será inmediata. En caso de petición de renovación y si con esta se superaran los tres años, atendida la renovación, sólo se conservará el derecho a la reincorporación en caso de existir vacante.

La petición de excedencia se cursará por escrito a la Secretaría de Administración y Servicios -departamento de personal. De igual forma se hará con las peticiones de prórroga y reincorporación. Quienes disfruten de una excedencia voluntaria o por cuidado de familiares, deberán solicitar la reincorporación por escrito a la Secretaría referida anteriormente y con al menos un mes de antelación a la fecha en que finalice la misma.

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

20.1.2. EXCEDENCIA FORZOSA

Se reconocerá la situación de excedencia forzosa por:

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

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

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

La comunicación de excedencia se cursará por escrito a la Secretaría de Administración y Servicios -departamento de personal. De igual forma se hará con las peticiones de prórroga y reincorporación.

20.2. Permisos no Retribuidos

Se facilitarán, a petición de las o los trabajadores, un permiso no retribuido de hasta 23 días laborables a lo largo del año natural, en los cuales la empresa cotizará por la base mínima. La solicitud de permiso no retribuido no podrá ser inferior a 5 días laborables consecutivos, y deberá ser comunicada con un mínimo 10 días laborables de antelación al disfrute del mismo. La petición se cursará por escrito a la Secretaría de Administración y Servicios -departamento de personal.

CAPÍTULO V: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 21º - Principios Informadores

Los preceptos sobre régimen disciplinario tienen como finalidad garantizar la normal convivencia, así como la ordenación técnica y la organización en el ámbito del presente Convenio. Asimismo, su objetivo es garantizar la defensa de los derechos e intereses legítimos de los trabajadores/es, así como preservar las facultades disciplinarias de la dirección del sindicato en relación con el personal asalariado.

Artículo 22º - Procedimiento Sancionador

1. La falta, sea cual sea su calificación, deberá ser comunicada por escrito y de forma motivada al trabajador/a o mando intermedio afectado y notificada a la representación de la Sección Sindical de las y los trabajadores de CCOO de Madrid.
2. El expediente contradictorio se iniciará con el comunicado escrito que deberá recoger los hechos e imputaciones, la calificación de los mismos y la propuesta de sanción, debiendo darse traslado del mismo al trabajador/a o trabajadores/as afectados y a la representación de la Sección Sindical de las y los trabajadores de CCOO de Madrid.
3. La representación de la Sección Sindical de las y los trabajadores de CCOO de Madrid emitirá informe una vez se inicie el expediente contradictorio. En dicho escrito se establecerá el plazo para que se remita el correspondiente pliego de descargo que en ningún caso será inferior a 5 días hábiles en el caso de las faltas leves, y 10 días hábiles en el caso de las graves y muy graves y, en su caso, se proponga la práctica de la prueba que corresponda.
4. En relación con la prueba, deberán practicarse aquellas que sean necesarias para la defensa de la persona imputada, salvo las que tengan fines dilatorios.
5. La apertura del expediente contradictorio interrumpirá los plazos de prescripción de las faltas y la duración de su tramitación no podrá prolongarse más allá de 15 desde la finalización del plazo para el pliego de descargo que fuera comunicado al interesado o interesada y a la representación de la Sección Sindical de las y los trabajadores de CCOO de Madrid.

Artículo 23º - Graduación de Faltas

23.1. Faltas Leves

Se considerarán como faltas leves:

1. La impuntualidad no justificada en la entrada o la salida del trabajo en cuatro ocasiones en un mes.
2. Tres faltas de no recuperación de horario durante tres meses.
3. La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el periodo de un mes.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves periodos de tiempo, siempre que ello no hubiere causado un perjuicio grave para el sindicato.
5. No entregar los partes médicos en el plazo establecido por la legislación vigente.
6. No proceder al registro de la jornada.

23.2. Faltas Graves

Se considerarán faltas graves:

1. La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante tres meses.
2. Cinco faltas de no-recuperación de horario durante 3 meses.
3. La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el periodo de un mes.
4. La simulación de enfermedad o accidente.
5. La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo o de índole laboral, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves para el sindicato que deberán ser demostrados adecuadamente por la Dirección de la Organización.
6. La realización, sin el oportuno permiso, de trabajos particulares durante la jornada.
7. El abandono del trabajo sin causa justificada.
8. La reincidencia en la comisión de cuatro o más faltas leves, cuyas sanciones hayan adquirido firmeza, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción, dentro de un trimestre.

23.3. Faltas Muy Graves

Serán faltas muy graves:

1. La inasistencia al trabajo, durante tres días consecutivos o cinco alternos, en un periodo de un mes sin causa justificada.
2. La apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de los trabajadores/as o del propio sindicato, dentro de los locales del sindicato o fuera de los mismos durante la jornada de trabajo.
3. La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena que haya sido

reconocida por la Seguridad Social en expediente sancionador incoado al respecto o por sentencia.

4. La realización de actividades que impliquen competencia desleal contra el sindicato
5. El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
6. El acoso sexual y el acoso por razón de sexo. Se estará a lo dispuesto en el Protocolo contra el Acoso en el Trabajo.
7. El acoso moral. Se estará a lo dispuesto en el Protocolo contra el Acoso en el Trabajo.
8. La violencia en el trabajo, cuando sea de carácter de muy grave. Se estará a lo dispuesto en el Protocolo contra el Acoso en el Trabajo.
9. La violencia en el trabajo, cuando sea de carácter de muy grave.
10. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, cuyas sanciones hayan adquirido firmeza. Se considera como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajo hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el periodo de un año.

Artículo 24º - Sanciones

1. La Comisión Ejecutiva informará a la representación de la Comisión Ejecutiva de la Sección Sindical de las y los trabajadores de CCOO de Madrid todas las sanciones independientemente de su grado, antes de hacerlas efectivas.
2. Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de faltas enumeradas en el artículo anterior, son las siguientes:
 - 2.1. Por faltas leves:
 - Amonestación escrita.
 - Suspensión de empleo y sueldo de un día.
 - 2.2. Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.
 - Inhabilitación, por plazo no superior a un año, para el ascenso a la categoría superior. Salvo que en el período en que se incoa el expediente sancionador y se procede a establecer esta sanción, hubiese recaído sentencia en que se declarase el derecho de la trabajadora o trabajador al reconocimiento de sus funciones con categoría superior.
 - 2.3. Por faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de once días a un mes.
 - Inhabilitación, por plazo no superior a dos años, para el ascenso a categoría superior.
 - Despido.
3. Para la aplicación de las sanciones establecidas en el presente Convenio y en desarrollo del ejercicio del poder disciplinario, se habrán de tener en cuenta las circunstancias concurrentes en el supuesto sancionado, así como el tipo de conducta negligente o intencional, mantenida o esporádica, reincidente o no del trabajador/a afectado.
4. Así mismo, la actividad sancionadora deberá evitar las formas de aplicación sorpresiva del ejercicio del poder disciplinario, el cual se desarrollará respetando los principios de igualdad de trato, proporcionalidad, ponderación y ecuanimidad.
5. En los supuestos de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral se considera circunstancia agravante el hecho de que la persona que ejerce el acoso ostente alguna forma de autoridad jerárquica en la estructura de la empresa sobre la persona acosada.
6. Se protegerá la continuidad en el puesto de trabajo de las víctimas de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral.
7. Prescripción y cancelación. Las faltas leves prescribirán a los 8 días, las graves a los 20 días y las muy graves a los 45 días, a partir de la fecha en que la Dirección de la Comisión Ejecutiva tenga conocimiento de su comisión, y en todo caso a los 4 meses de haberse cometido. Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro o doce meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES VARIAS**Artículo 25º - Derechos Sindicales**

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

Artículo 26º - Comisión mixta

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

Estará compuesta por las personas que designen las partes firmantes del presente convenio colectivo, en un número no superior a tres por cada una de las partes. Se reunirá a petición de cualquiera de las partes, siempre que existan discrepancias en la interpretación y/o aplicación del articulado del presente convenio.

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

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

Artículo 27º- Trabajadores/as con discapacidad

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

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

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

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

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

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

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

Jornada: Los trabajadores/as con discapacidad podrán realizar una jornada de trabajo inferior a la que se establece en el presente Convenio, si lo solicitan. Su duración se adecuará a sus condiciones físicas, psíquicas o sensoriales, y la remuneración será proporcional al tiempo de prestación de sus servicios.

Artículo 28º - Mejoras Sociales

Se establece como mejora social la revisión ginecológica anual de todas las trabajadoras. El tiempo para tal consulta cuando esté dentro de la jornada laboral será considerado como tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 29º - Vigilancia de la Salud

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

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

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

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

Artículo 30º - Prevención de riesgos laborales

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

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

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

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

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

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

Artículo 30º - Delegados de prevención

Los delegados/as de prevención serán elegidos/as por y entre la representación de los trabajadores conforme a lo establecido en el artículo 25 "Derechos Sindicales" del presente convenio. Sus competencias y facultades, así como sus garantías estarán al amparo de lo establecido en el artículo 36 y 37 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 31º - Comité de seguridad y salud

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

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

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

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

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

Facultades del Comité de Seguridad y Salud:

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

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

Artículo 32º - Medio ambiente

Las partes firmantes del presente Convenio consideran necesario actuar de forma responsable y respetuosa con el medio ambiente, prestando atención a los intereses y preocupaciones de la sociedad. A tal efecto se elaborará una Guía de buenas prácticas relacionadas con el medio ambiente.

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

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

CAPÍTULO VII: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

La asignación de las y los trabajadores a un nivel profesional y salarial vendrá determinada por la cualificación profesional que ha podido adquirirse con la experiencia y contacto directo con el trabajo y/o por la obtención de un título específico.

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

Cada nivel profesional tendrá asignadas unas funciones concretas detalladas en este convenio colectivo y tendrá asignado un nivel salarial que determinará las retribuciones mensuales y anuales. Todos los niveles profesionales estarán encuadrados en un grupo funcional.

Artículo 33º - Grupos Profesionales

Los distintos niveles profesionales quedan agrupados de la siguiente forma:

Grupos	Niveles Profesionales
GRUPO 1 - PERSONAL TÉCNICO	Técnica o Técnico Superior A
	Técnica o Técnico Superior B
	Técnica o Técnico Superior C
	Técnica o Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales
	Técnica o Técnico Medio
	Asesora o Asesor Jurídico-sindical
	Asesora o Asesor Laboral
	Técnica o Técnico de subvenciones
	Técnica o Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de Subvenciones
	Técnica o Técnico Informática 1ª
GRUPO 2 - PERSONAL ADMINISTRATIVO	Jefa o Jefe Administrativa
	Oficial y Oficiala 1ª administrativa
	Oficial y Oficiala 2ª administrativa
	Auxiliar administrativo o administrativa
	Administrativo o administrativa de Subvenciones
GRUPO 3 - PERSONAL DE OFICIOS	Oficial y Oficiala 1ª y/o Conductora y conductor y/o Mantenimiento
	Oficial y Oficiala 2ª y/o Conductora y conductor y/o Mantenimiento
	ESAP A
	ESAP B
	ESAP C

Artículo 34º - Funciones de los Niveles Profesionales

Los contenidos del trabajo de los diversos niveles profesionales y la definición de las mismas es el siguiente:

TÉCNICO O TÉCNICA SUPERIOR

Dentro del Personal Técnico superior, se establecen tres niveles:

- NIVEL "C" O NIVEL DE INGRESO.- Pertenecen a este nivel todas aquellas personas con titulación superior sin experiencia en el ejercicio de las funciones específicas para las que se contrata, y durante los dos primeros años ininterrumpidamente de su prestación de servicios. Será de aplicación a las personas con titulación superior de nueva contratación.
- NIVEL "B". - Pertenecerán a este nivel, las personas con titulación superior, con más de dos años de experiencia en la U.S.M.R. en el ejercicio de las funciones específicas para las que se les contrató, criterios todos estos que serán valorados por la Comisión de Valoración.
- NIVEL "A". - Pertenecerán a este nivel todas las personas con titulación superior, que tengan más de 8 años de experiencia en la U.S.M.R. en el ejercicio de sus funciones específicas para las que se les contrató y realicen tareas de mayor complejidad, calidad, cantidad y dedicación, criterios todos estos que serán valorados por la Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración se regirá por normas de funcionamiento objetivas y transparentes negociadas con la representación de la Comisión Ejecutiva de la Sección Sindical de trabajadoras y trabajadores de CCOO de Madrid.

TÉCNICO O TÉCNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Pertenecerán a este nivel, las personas con titulación superior y/o la cualificación profesional que ha podido adquirirse con la experiencia y contacto directo con el trabajo y que desarrollan sus funciones en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales.

TÉCNICO O TÉCNICA MEDIA

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

ASESOR O ASESORA JURÍDICO SINDICAL

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

Las tareas más significativas son:

- Atención y asesoramiento a los trabajadores/as en materias de legislación social como contratos de trabajo, seguridad social, desempleo, aplicación de convenios colectivos, ordenanzas laborales, liquidaciones, etc., tanto en los locales del Sindicato como en los centros de trabajo respectivos.
- Asistencia en expedientes por despido, sanciones, reclamaciones de cantidad, etc., asistiendo al trabajador o trabajadora, cuando proceda, en el acto de conciliación ante la instancia correspondiente y colaborando con el Gabinete Jurídico hasta la finalización del procedimiento.
- Elaboración, registro y seguimiento de denuncias ante la Inspección de Trabajo, Direcciones Provinciales y Generales de trabajo.
- Asistencia y asesoramiento a Comités de Empresa, Secciones sindicales y Delegados/as de Personal en materias como convenios colectivos, elecciones sindicales, etc., tanto en los locales del Sindicato como en los centros de trabajo respectivos.

ASESOR O ASESORA LABORAL

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

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

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

TÉCNICO O TÉCNICA DE SUBVENCIONES

Son los trabajadores/as con contratación específica por cuenta de una subvención y que realizan funciones técnicas para las que se requiere la correspondiente titulación. La especialización de este personal así como las funciones y su retribución vendrán determinadas por los Convenios o acuerdos suscritos con los distintos Organismos, Entidades públicas o privadas, Administraciones o la Confederación Sindical de Comisiones Obreras.

TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE SUBVENCIONES.

Aquellas personas trabajadoras contratadas para desarrollar las subvenciones finalistas en Prevención de Riesgos Laborales.

TÉCNICO O TÉCNICA INFORMÁTICA DE 1ª

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

JEFE O JEFA ADMINISTRATIVA

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

Llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización, planificación y control de los recursos humanos a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las tareas y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre el mantenimiento y conservación de la maquinaria e instalaciones a su cargo, así como del aprovisionamiento de materiales y productos necesarios.

OFICIAL Y OFICIALA 1ª ADMINISTRATIVA

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

- Organización del trabajo administrativo en lo referente a: contabilidad, compras, facturación, nóminas, seguros sociales, etc., siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de un superior/a.
- Confección de informes, interpretación de los resultados y obtención de conclusiones.

OFICIAL Y OFICIALA 2ª ADMINISTRATIVA

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

Las funciones a realizar serán:

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

- Tramitación interna o externa de documentos laborales, comerciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendado ante el personal de la organización, organismos oficiales, empresas privadas, para lo que deberá desplazarse a los mismos en caso necesario.
- Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto que le sea encomendado, como nóminas, compras, ventas, facturación, seguridad social, etc., solicitando ocasionalmente la colaboración de otras áreas para la obtención de la información que precise.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA

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

Llevará a cabo las siguientes funciones:

- Mecanografiado de todo tipo de correspondencia, información, cuadros estadísticos, etc....
- Realización de cálculos de carácter sencillo, así como de transcripción de datos de cualquier tipo de soporte a otro, todo ello siguiendo normas o directrices totalmente definidas.
- Registro, clasificación y archivo de documentación que se recibe o genera, siguiendo normas establecidas en cada caso.
- Utilización de terminal informático para la introducción u obtención de datos que se le entreguen o soliciten.
- Atención o realización de llamadas telefónicas, pasando la comunicación la persona interesada, o en su ausencia, dejar recado.

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

ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DE SUBVENCIONES

Son las personas contratadas específicamente por cuenta de una subvención que realizan tareas administrativas y cuya formación, funciones y retribución vendrán determinadas por los convenios o acuerdos suscritos con los distintos Organismos, Entidades públicas o privadas, Administraciones o la Confederación de Comisiones Obreras.

OFICIAL Y OFICIALA 1ª DE OFICIO Y/O CONDUCTOR O CONDUCTORA

Es quien, con la experiencia y conocimiento suficientes, tiene la capacitación necesaria para realizar las siguientes funciones:

- Realizar las tareas propias de cada oficio, con el completo dominio del mismo, y el suficiente grado de perfección, eficacia, y responsabilidad, utilizando para ello los medios y equipamientos adecuados.
- Organizar y distribuir el trabajo del personal que tenga a su cargo.
- Mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones a su cargo cuando las averías no revisten especial dificultad técnica.
- Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
- Manejo y utilización y transporte de los materiales y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
- Aquellas otras afines con su categoría que les sea encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones de servicio.

OFICIAL Y OFICIALA 2ª DE OFICIO Y/O CONDUCTOR O CONDUCTORA

Es quien con los conocimientos y experiencia suficiente, realizará las siguientes funciones:

- Realizar las tareas propias de cada oficio, sin llegar a la especialización requerida para los trabajos de alta calidad y acabado perfectos, pero con la suficiente corrección y eficacia, utilizando para ello los medios y equipamientos adecuados.
- Colaboración en el mantenimiento y reparación de los equipos.

- Conservación y limpieza del material a su cargo.
- Manejo y utilización de los equipos.
- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.

Aquellas otras afines a su categoría que le sean encomendadas por sus superiores/as y resulten necesarias por razones de servicio.

Artículo 36º - Niveles Salariales

Cada nivel profesional tendrá asignado un nivel salarial que determinará la retribución mensual y anual. Los niveles salariales estarán ordenados de menor a mayor, siendo el menor los salarios con mayor retribución. Se agruparán en estos niveles salariales todos los niveles profesionales independientemente del grupo al que pertenezcan.

A partir del 1 de enero de 2021, los niveles profesionales técnico Informática 1ª, oficial y oficiala 1ª administrativa B, oficial y oficiala 1ª, conductora o conductor, mantenimiento serán equiparables salarialmente al nivel profesional de oficial y oficiala 1ª administrativa A. De la misma forma los niveles profesionales oficial y oficiala 2ª administrativa B, oficial y oficiala 2ª, conductora y conductor, mantenimiento serán equiparables salarialmente a oficial y oficiala 2ª administrativa A. En caso de que él o la trabajadora tengan necesidades formativas por carecer de conocimientos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas acordes con su nivel profesional, las organizaciones podrán obligar a realizar los cursos formativos acordes con lo estipulado en el artículo 17, formación del presente convenio colectivo.

A lo largo de la vigencia del convenio colectivo se procederá a la eliminación del nivel profesional C. A fecha de 31 de diciembre de 2021 dicho nivel quedará definitivamente extinguido. Cualquier trabajador o trabajadora que pertenezca a dicho nivel profesional el 1 de enero de 2022 pasará automáticamente a al nivel profesional y salarial del ESAP B, independientemente de la antigüedad y experiencia que en ese momento tenga.

A partir del 1 de Enero de 2018 se establecen 16 niveles salariales ordenados de la siguiente forma:

Niveles Salariales 2018	
Nivel Salarial	Nivel Profesional
1	Técnica o Técnico Superior A
2	Técnica o Técnico Superior B
3	Técnica o Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales
4	Técnica o Técnico Superior C - Técnica o Técnico Medio A
5	Jefa o Jefe Administrativa A
6	Asesora o Asesor Jurídico Sindical A
7	Técnica o Técnico Medio B
8	Asesora o Asesor Jurídico Sindical B - Jefa o Jefe Administrativa B
9	Asesora o Asesor Laboral
10	Oficial y Oficiala 1ª administrativa A
11	Técnico Informática 1ª – Oficial y Oficiala 1ª administrativa B – Oficial y Oficiala 1ª – Conductora o conductor – Mantenimiento
12	ESAP A
13	Oficial y Oficiala 2ª administrativa A
14	ESAP B
15	Oficial y Oficiala 2ª administrativa B – Oficial y Oficiala 2ª – Conductora y conductor – Mantenimiento
16	Auxiliar administrativo o administrativa
17	ESAP C

A partir del 1 de Enero de 2019 el nivel profesional de ESAP B tendrá el nivel salarial 14, y los Oficial y Oficiala 2ª administrativa B, Oficial y Oficiala 2ª, Conducadora y conductor y Mantenimiento tendrán el nivel 13. Se establecen 16 niveles salariales ordenados de la siguiente forma:

Niveles Salariales 2019	
Nivel Salarial	Nivel Profesional
1	Técnica o Técnico Superior A
2	Técnica o Técnico Superior B
3	Técnica o Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales
4	Técnica o Técnico Superior C - Técnica o Técnico Medio A
5	Jefa o Jefe Administrativa A
6	Asesora o Asesor Jurídico Sindical A
7	Técnica o Técnico Medio B
8	Asesora o Asesor Jurídico Sindical B - Jefa o Jefe Administrativa B
9	Asesora o Asesor Laboral
10	Oficial y Oficiala 1ª administrativa A
11	Técnico Informática 1ª – Oficial y Oficiala 1ª administrativa B – Oficial y Oficiala 1ª – Conducadora o conductor – Mantenimiento
12	ESAP A
13	Oficial y Oficiala 2ª administrativa A
14	Oficial y Oficiala 2ª administrativa B – Oficial y Oficiala 2ª – Conducadora y conductor – Mantenimiento
15	ESAP B
16	Auxiliar administrativo o administrativa
17	ESAP C

A partir del 1 de Enero de 2020 se incluye el nivel salarial de Técnica y Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de Subvenciones. Se establecen 17 niveles salariales ordenados de la siguiente forma:

Niveles Salariales 2020	
Nivel Salarial	Nivel Profesional
1	Técnica o Técnico Superior A
2	Técnica o Técnico Superior B
3	Técnica o Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales
4	Técnica o Técnico Superior C - Técnica o Técnico Medio A
5	Jefa o Jefe Administrativa A
6	Asesora o Asesor Jurídico Sindical A
7	Técnica o Técnico Medio B
8	Técnica o Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de Subvenciones
9	Asesora o Asesor Jurídico Sindical B - Jefa o Jefe Administrativa B
10	Asesora o Asesor Laboral
11	Oficial y Oficiala 1ª administrativa A
12	Técnico Informática 1ª – Oficial y Oficiala 1ª administrativa B – Oficial y Oficiala 1ª – Conducadora o conductor – Mantenimiento
13	ESAP A
14	Oficial y Oficiala 2ª administrativa A
15	Oficial y Oficiala 2ª administrativa B – Oficial y Oficiala 2ª – Conducadora y conductor – Mantenimiento
16	ESAP B
17	Auxiliar administrativo o administrativa
18	ESAP C

A partir del 1 de Enero de 2021 se equiparan los nivel salarial 11 con el 10 y el 14 con el 13. Se establecen 15 niveles salariales ordenados de la siguiente forma:

Niveles Salariales 2021	
Nivel Salarial	Nivel Profesional
1	Técnica o Técnico Superior A
2	Técnica o Técnico Superior B
3	Técnica o Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales
4	Técnica o Técnico Superior C - Técnica o Técnico Medio A
5	Jefa o Jefe Administrativa A
6	Asesora o Asesor Jurídico Sindical A
7	Técnica o Técnico Medio B
8	Asesora o Asesor Jurídico Sindical B - Jefa o Jefe Administrativa B
9	Técnica o Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de Subvenciones
10	Asesora o Asesor Laboral
11	Técnico Informática 1ª – Oficial y Oficiala 1ª Administrativa – Oficial y Oficiala 1ª – Conductora o conductor – Mantenimiento
12	ESAP A
13	Oficial y Oficiala 2ª administrativa – Oficial y Oficiala 2ª – Conductora y conductor – Mantenimiento
14	ESAP B
15	Auxiliar administrativo o administrativa
16	ESAP C

DISPOSICIONES ADICIONALES:

Disposición adicional primera

Cualquier despido que pretenda realizar la Dirección se comunicará previamente a la representación de los trabajadores/as.

Disposición adicional segunda

En el supuesto de que en el período temporal del presente Convenio se produjera una situación extraordinaria que alterase de manera importante y significativa el nivel de ingresos, resultados económicos o equilibrio presupuestario previsto que hagan necesaria la adopción de modificación sustancial de condiciones de trabajo de carácter colectivo, la suspensión de contratos o reducción de jornada o los despidos colectivos, la dirección de la USMR de CCOO se compromete a informar y justificar de manera adecuada y suficiente dicha situación a la representación de los trabajadores/as . Igualmente se compromete a negociar todas las medidas anteriormente referidas que tengan un alcance colectivo, con la finalidad de evitar o reducir los despidos por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción. No obstante y de forma preferente, se buscará la conformidad de la Representación de los Trabajadores/as en los casos de modificación de las condiciones establecidas en el convenio colectivo, o en acuerdos o pactos colectivos vigentes, así como la adopción de las medidas de carácter colectivo mencionadas.

Disposición adicional tercera

En el periodo temporal del presente Convenio la Dirección de la USMR de CCOO no utilizará para la contratación de su plantilla el contrato indefinido "de apoyo a los emprendedores".

ANEXO I**CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL ESAP (equipo sindical de atención a PYMES)****Artículo 1º - Ámbito personal**

Las condiciones reguladas en el presente anexo se aplicarán al personal esap (equipo sindical de atención a las pymes), que es aquella persona que realiza la atención a los/las trabajadores y representantes de los trabajadores/as en las empresas.

Sus labores principales son las de atender y asistir a los/as delegados/as de CCOO, realizar atención y extensión afiliativa y sindical, visitar empresas, captación de candidaturas, realización de elecciones sindicales y seguimiento de procesos de elecciones sindicales, visitar empresas para ver las condiciones de trabajo en materia de salud laboral y, en general, todo tipo de acción sindical que requiera el responsable del equipo.

En lo no regulado en este anexo, se les aplicará el convenio colectivo de la USMR.

CONDICIONES ECONÓMICAS**Artículo 2º - Régimen salarial**

Según tablas, acorde a la categoría de ESAP. La categoría de ESAP constará de nivel A, B y C. Se pasará automáticamente del nivel C al B al año de prestación ininterrumpida de servicios y del B al A a los 2 años.

Artículo 3º - Complemento de antigüedad

El colectivo ESAP empezará a generar antigüedad a efectos del cobro del complemento de antigüedad (trienios), a partir de su inclusión en el presente convenio, el cual tiene efectos desde el 1-1-15 y con un tope de 5 trienios.

TIEMPO DE TRABAJO**Artículo 4º - Jornada de trabajo**

Por la particularidad de su labor, muy dependiente de los períodos y procesos electorales, tendrán una jornada anual de 1568 horas efectivas y 35 horas de promedio semanal con una jornada que normalmente será de lunes a viernes con los descansos establecidos por ley.

INICIACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**Artículo 5º - Procedimiento de acceso a los puestos de trabajo**

Se considera personal de especial confianza por lo que su contratación será mediante sistema de libre designación, no siéndoles de aplicación la bolsa de trabajo que se pueda regular en la USMR ni la regulación en el art.15 del convenio sobre el procedimiento de acceso a los puestos de trabajo.

ANEXO II
Tablas Salariales

Nivel Salarial	Nivel Profesional	SALARIO MENSUAL 2018	SALARIO ANUAL 2018
1	Técnica o técnico Superior A	3.220,23 €	45.083,25 €
2	Técnica o técnico Superior B	2.935,20 €	41.092,80 €
3	Técnica o Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	2.646,37 €	37.049,12 €
4	Técnica o Técnico Superior C - Técnica o Técnico Medio A	2.377,14 €	33.279,95 €
5	Jefa o Jefe Administrativa A	2.170,54 €	30.387,56 €
6	Asesora o Asesor Jurídico Sindical A	2.046,70 €	28.653,79 €
7	Técnica o Técnico Medio B	2.032,78 €	28.458,92 €
8	Asesora o Asesor Jurídico Sindical B - Jefa o Jefe Administrativa B	1.949,96 €	27.299,44 €
9	Asesora o Asesor Laboral	1.840,96 €	25.773,46 €
10	Oficial y Oficiala 1ª administrativa A	1.828,01 €	25.592,08 €
11	Técnico Informática 1ª – Oficial y Oficiala 1ª administrativa B – Oficial y Oficiala 1ª – Conductora o conductor – Mantenimiento	1.765,69 €	24.719,63 €
12	ESAP A	1.749,37 €	24.491,15 €
13	Oficial y Oficiala 2ª administrativa A	1.633,86 €	22.874,04 €
14	ESAP B	1.564,15 €	21.898,10 €
15	Oficial y Oficiala 2ª administrativa B – Oficial y Oficiala 2ª – Conductora y conductor – Mantenimiento	1.558,33 €	21.816,59 €
16	Auxiliar administrativo o administrativa	1.507,79 €	21.108,99 €
17	ESAP C	1.378,94 €	19.305,20 €
El Valor del Trienio en 2018 es de 40,30 €			

Nivel Salarial	Nivel Profesional	SALARIO MENSUAL 2019	SALARIO ANUAL 2019
1	Técnica o técnico Superior A	3.268,54 €	45.759,50 €
2	Técnica o técnico Superior B	2.979,23 €	41.709,20 €
3	Técnica o Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	2.686,06 €	37.604,85 €
4	Técnica o Técnico Superior C - Técnica o Técnico Medio A	2.412,80 €	33.779,15 €
5	Jefa o Jefe Administrativa A	2.203,10 €	30.843,37 €
6	Asesora o Asesor Jurídico Sindical A	2.077,40 €	29.083,60 €
7	Técnica o Técnico Medio B	2.063,27 €	28.885,80 €
8	Asesora o Asesor Jurídico Sindical B - Jefa o Jefe Administrativa B	1.979,21 €	27.708,93 €
9	Asesora o Asesor Laboral	1.868,58 €	26.160,06 €
10	Oficial y Oficiala 1ª administrativa A	1.855,43 €	25.975,96 €
11	Técnico Informática 1ª – Oficial y Oficiala 1ª administrativa B – Oficial y Oficiala 1ª – Conductora o conductor – Mantenimiento	1.815,13 €	25.411,78 €
12	ESAP A	1.775,61 €	24.858,51 €
13	Oficial y Oficiala 2ª administrativa A	1.658,37 €	23.217,15 €
14	Oficial y Oficiala 2ª administrativa B – Oficial y Oficiala 2ª – Conductora y conductor – Mantenimiento	1.605,08 €	22.471,09 €
15	ESAP B	1.587,61 €	22.226,57 €
16	Auxiliar administrativa o administrativo	1.530,40 €	21.425,63 €
17	ESAP C	1.399,63 €	19.594,78 €
El Valor del Trienio en 2019 es de 40,90 €			

Nivel Salarial	Nivel Profesional	SALARIO MENSUAL 2020	SALARIO ANUAL 2020
1	Técnica o técnico Superior A	3.317,56 €	46.445,89 €
2	Técnica o técnico Superior B	3.023,92 €	42.334,83 €
3	Técnica o Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	2.726,35 €	38.168,93 €
4	Técnica o Técnico Superior C - Técnica o Técnico Medio A	2.448,99 €	34.285,83 €
5	Jefa o Jefe Administrativa A	2.236,14 €	31.306,02 €
6	Asesora o Asesor Jurídico Sindical A	2.108,56 €	29.519,85 €
7	Técnica o Técnico Medio B	2.094,22 €	29.319,09 €
8	Técnica o Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de Subvenciones	2.063,36 €	28.887,08 €
9	Asesora o Asesor Jurídico Sindical B - Jefa o Jefe Administrativa B	2.008,90 €	28.124,57 €
10	Asesora o Asesor Laboral	1.896,60 €	26.552,46 €
11	Oficial y Oficiala 1ª administrativa A	1.883,26 €	26.365,60 €
12	Técnico Informática 1ª – Oficial y Oficiala 1ª administrativa B – Oficial y Oficiala 1ª – Conductora o conductor – Mantenimiento	1.864,14 €	26.097,90 €
13	ESAP A	1.802,24 €	25.231,39 €
14	Oficial y Oficiala 2ª administrativa A	1.683,24 €	23.565,41 €
15	Oficial y Oficiala 2ª administrativa B – Oficial y Oficiala 2ª – Conductora y conductor – Mantenimiento	1.653,23 €	23.145,23 €
16	ESAP B	1.611,43 €	22.559,97 €
17	Auxiliar administrativa o administrativo	1.553,36 €	21.747,01 €
18	ESAP C	1.420,62 €	19.888,70 €
El Valor del Trienio en 2020 es de 41,51 €			

Nivel Salarial	Nivel Profesional	SALARIO MENSUAL 2021	SALARIO ANUAL 2021
1	Técnica o técnico Superior A	3.367,33 €	47.142,58 €
2	Técnica o técnico Superior B	3.069,28 €	42.969,86 €
3	Técnica o Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	2.767,25 €	38.741,46 €
4	Técnica o Técnico Superior C - Técnica o Técnico Medio A	2.485,72 €	34.800,12 €
5	Jefa o Jefe Administrativa A	2.269,69 €	31.775,61 €
6	Asesora o Asesor Jurídico Sindical A	2.140,19 €	29.962,65 €
7	Técnica o Técnico Medio B	2.125,63 €	29.758,88 €
8	Técnica o Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de Subvenciones	2.094,31 €	29.320,39 €
9	Asesora o Asesor Jurídico Sindical B - Jefa o Jefe Administrativa B	2.039,03 €	28.546,43 €
10	Asesora o Asesor Laboral	1.925,05 €	26.950,75 €
11	Técnico Informática 1ª – Oficial y Oficiala 1ª administrativa – Oficial y Oficiala 1ª – Conductora o conductor – Mantenimiento	1.911,51 €	26.761,08 €
12	ESAP A	1.829,28 €	25.609,86 €
13	Oficial y Oficiala 2ª administrativa – Oficial y Oficiala 2ª – Conductora y conductor – Mantenimiento	1.708,50 €	23.918,97 €
14	ESAP B	1.635,60 €	22.898,37 €
15	Auxiliar administrativa o administrativo	1.576,66 €	22.073,22 €
16	ESAP C	1.441,93 €	20.187,03 €
El Valor del Trienio en 2021 es de 42,13 €			

(03/25.967/21)

