I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

1 *RESOLUCIÓN de 22 de julio de 2024, 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 Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S. A. (código número 28103872012024).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S. A., suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 5 de marzo de 2024, 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 colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad, 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 38/2023, de 23 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 31 del Decreto 230/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, esta Dirección General

RESUELVE

1. Inscribir dicho convenio en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad 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 Economía y 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 22 de julio de 2024.—La Directora General de Trabajo, Silvia Marina Parra Rudilla.

BOCM-20240810-1

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- Funcional. Este Convenio regula las relaciones laborales de la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A. (en adelante EMVS Madrid o Empresa) dedicada a las funciones que le encomiendan los Estatutos vigentes.

2.- Personal. Será de aplicación al personal que presta sus servicios en EMVS Madrid con excepción de aquél al que sea de aplicación el art. 2º, 1.a) del Estatuto de los Trabajadores.

3.- Temporal.

3.1.- El presente Convenio entrará en vigor el 2 de abril de 2024 salvo aquellos conceptos cuya entrada en vigor queda condicionada por el propio texto.

3.2.- El periodo de vigencia del presente acuerdo se fija hasta el 1 de abril de 2028 pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los tres meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia. Agotada su vigencia sin que se hubiera producido denuncia expresa en plazo, se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos respecto a la fecha en que finalizaba su vigencia, pudiendo cualquiera de las partes proceder a la denuncia del mismo en cualquier momento durante el período de prórroga.

Denunciado este Convenio y hasta tanto se logre acuerdo expreso sobre otro nuevo, permanecerá vigente su contenido en su totalidad, excepción hecha de las previsiones para las que el presente Convenio establezca plazos temporales y/o de vigencia concretos, en los que se estará a lo expresamente previsto, así como aquellas disposiciones que se hubieran agotado en su propio cumplimiento.

Los procedimientos para solventar de manera efectiva las discrepancias que pudieran surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el art. 82.3., adaptando, en su caso, los procedimientos que se establezcan a este respecto en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico conforme a lo dispuesto en tal artículo (letra c).

3.3.- En todo caso, será de aplicación a todos los efectos, hasta la entrada en vigor de otro Convenio que lo sustituya.

Art. 2. CRITERIO DE INTERPRETACIÓN

Las condiciones establecidas forman un todo orgánico indivisible, y para su aplicación serán consideradas globalmente.

A los efectos de este Convenio, todas las referencias a cónyuges o matrimonio se entenderán extendidas a las parejas de hecho, conforme a la legislación aplicable.

Art. 3. DERECHO SUPLETORIO

En todo lo no previsto o regulado en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás disposiciones de carácter estatal, autonómico o local.

Las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el art. 82.3 LET, se solventarán mediante la negociación colectiva entre la dirección de la empresa y la representación de los trabajadores y las trabajadoras.

Art. 4. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

1.- Definición.

Para velar por la aplicación de lo establecido en el presente Convenio y para interpretar y desarrollar sus normas se constituye una Comisión de Seguimiento de carácter paritario.

2.- Composición.

Esta Comisión de Seguimiento estará compuesta por tres representantes del Comité de Empresa y tres representantes de la Empresa, con posibilidad de delegación en ambos casos.

3.- Constitución.

La Comisión de Seguimiento, que habrá de constituirse, en caso de no estar constituida, dentro del mes siguiente a la firma del presente Convenio, elaborará su Reglamento de funcionamiento.

BOCM-20240810-1

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y RÉGIMEN LABORAL

Art. 5. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Las personas trabajadoras de la Empresa se clasifican en los siguientes grupos y niveles profesionales:

Grupos profesionales:

- GRUPO 0: DIRECTIVO

Lo integra el personal designado por la Alta Dirección para el desempeño de las funciones directivas que se determinen de conformidad con la estructura organizativa de la Empresa.

La designación para los puestos directivos estará basada en la confianza de la Alta Dirección de la empresa en las personas propuestas, de manera que el acceso a los puestos directivos será en todo caso mediante libre designación por parte de la Empresa.

Dado el carácter de confianza y libre designación requerido para este grupo, si la persona elegida no fuese de plantilla con contrato indefinido, únicamente será contratada para el desempeño de este puesto y siempre conforme a lo estipulado en las cláusulas del contrato establecidas para este tipo de puestos, quedando extinguida cualquier relación laboral con la empresa en el momento de producirse el cese.

En caso de que la persona designada fuese de plantilla con contrato indefinido ésta volvería al puesto que ocupaba antes de su nombramiento al producirse su cese.

El cese deberá ser comunicado por la empresa con al menos dos días naturales de antelación a la fecha de efectos.

Este Grupo comprende dos niveles profesionales, el 1 y el 1.1.

- GRUPO 1: TÉCNICO

Lo integra el personal que desempeña funciones que suponen trabajos complejos y especializados, con iniciativa y responsabilidad, utilizando las aplicaciones informáticas y medios habilitados para el desarrollo de su actividad.

Podrá dirigir, supervisar, organizar y coordinar el personal a su cargo de este Grupo u otros Grupos, así como cualesquiera otras funciones que EMVS Madrid le encomiende dentro del Grupo conforme a la especialidad y experiencia.

Este Grupo comprende cuatro niveles profesionales, el 2, 3, 4 y 5.

- GRUPO 2: ADMINISTRATIVO

Lo integra el personal que realiza los cometidos administrativos y/o soporte informático de EMVS Madrid, utilizando las aplicaciones informáticas y medios habilitados para el mejor desarrollo de sus cometidos.

Podrán supervisar a personal de este Grupo o del Grupo 3, así como cualesquiera otras funciones que EMVS Madrid encomiende dentro del Grupo, conforme a la especialidad y experiencia.

Este Grupo comprende tres niveles profesionales, el 6, 7.1 y 7

- GRUPO 3: SERVICIOS GENERALES

Se integra en este Grupo el personal que realiza funciones de apoyo al resto del personal, o desempeña los oficios necesarios para el funcionamiento de los servicios básicos de EMVS Madrid.

Este Grupo comprende un nivel profesional, el 9.

- GRUPO 4: INSPECTORES/AS

Se integra en este Grupo el personal que realiza funciones de inspección del patrimonio de la empresa al objeto de garantizar la correcta tenencia y posesión de los inmuebles titularidad de la empresa y la tenencia pacífica en sus viviendas de nuestras familias adjudicatarias.

Este Grupo comprende un nivel profesional, el 10.

Niveles profesionales:

- NIVEL 1:

Está compuesto por el personal directivo de la empresa.

BOCM-20240810-1

Requisitos: Titulado/a Superior o Titulado/a de Grado Medio y/o suficiente experiencia demostrada.

- NIVEL 1.1:

Está compuesto por el personal directivo de la empresa.

Requisitos: Titulado/a Superior o Titulado/a de Grado Medio y/o suficiente experiencia demostrada.

La existencia de este nivel es incompatible con el 1

- NIVEL 2:

Está compuesto por las personas trabajadoras que sean designadas para coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y/o de gestión desarrolladas por los Departamentos y las Secciones y/o el personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normativa legal vigente y las directrices marcadas por el/la responsable del Servicio, con el fin de garantizar la máxima eficacia y eficiencia de los procesos a su cargo, maximizar la calidad en la gestión y/o prestación de servicios a la ciudadanía y/o a las áreas internas.

Requisitos: Titulado/a Superior, Grado Universitario y/o Titulado/a de Grado Medio y/o suficiente experiencia demostrada.

A efectos de la promoción interna definida en el Artículo correspondiente del Convenio Colectivo o cobertura temporal del puesto, la titulación requerida podrá ser sustituida por una antigüedad en la empresa bajo cualquier tipo de relación laboral, de 10 años complementados con cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a cubrir.

A efectos de la oferta externa, se requerirá una experiencia laboral mínima de 3 años.

- NIVEL 3:

Está compuesto por las personas trabajadoras que sean designadas para controlar el desarrollo de programas, procedimientos, trámites administrativos y otras actividades en la sección bajo su responsabilidad, asignando las actividades pertinentes al personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones de la Jefatura de Departamento, con el fin de garantizar la prestación de un óptimo servicio a la ciudadanía y/o a las áreas internas.

Requisitos: Titulado/a Superior, Grado Universitario y/o Titulado/a de Grado Medio y/o suficiente experiencia demostrada.

A efectos de la promoción interna definida en el Artículo correspondiente del Convenio Colectivo o cobertura temporal del puesto, la titulación requerida podrá ser sustituida por una antigüedad en la empresa bajo cualquier tipo de relación laboral, de 10 años o de 5 años complementados con cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a cubrir.

A efectos de la oferta externa, se requerirá una experiencia laboral mínima de 2 años.

- NIVEL 4:

Está compuesto por las personas trabajadoras que asisten y asesoran en materia técnica de alta especialización, y colaboran en la definición, desarrollo y ejecución de los planes, proyectos y programas emprendidos en su ámbito por la Empresa, de acuerdo con la normativa y con las directrices emanadas desde la Dirección de Servicio/Jefatura de Departamento correspondiente, con el fin de garantizar un óptimo servicio de gestión y/o soporte técnico especializado que contribuya al correcto desarrollo y consecución de los objetivos establecidos en los distintos proyectos y programas.

Requisitos: Titulado/a Superior / Grado Universitario + máster

A efectos de la oferta externa, se requerirá una experiencia laboral mínima de 1 año.

- NIVEL 5:

Está compuesto por las personas trabajadoras que asisten y asesoran, a su nivel, en materia técnica especializada, participando en el desarrollo y supervisan y/o realizan la ejecución de los proyectos y programas emprendidos por el Departamento o Sección al que están adscritos/as, de acuerdo con la normativa y los procedimientos emanados desde la Dirección de Servicio/Jefatura de Departamento, con el fin de garantizar un óptimo servicio de gestión y/o soporte técnico especializado que contribuya al correcto desarrollo y consecución de los objetivos establecidos en los distintos proyectos y programas.

Requisitos: Titulado/a de Grado Medio / Grado Universitario

A efectos de la oferta externa, se requerirá una experiencia laboral mínima de 1 año.

BOCM-20240810-1

- NIVEL 6:

Está compuesto por las personas trabajadoras que realizan trabajos de gestión administrativa, y dan el soporte técnico necesario en las actividades de su especialidad, de acuerdo con la supervisión del superior, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades en los proyectos y programas de su ámbito de especialidad.

Requisitos: Titulación Grado universitario o equivalente y/o formación específica y/o experiencia en el puesto.

A efectos de la promoción interna definida en el Artículo correspondiente del Convenio Colectivo o cobertura temporal del puesto, la titulación podrá ser sustituida por una antigüedad en la empresa, bajo cualquier tipo de relación laboral, de 10 años o de 5 años complementados con cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a cubrir.

- NIVEL 7.1:

Está compuesto por las personas trabajadoras que realizan funciones consistentes en la tramitación de asuntos que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos administrativos y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática.

Requisitos: Bachillerato o equivalente.

A efectos de la promoción interna definida en el Artículo correspondiente del Convenio Colectivo o cobertura temporal del puesto, la titulación podrá ser sustituida por una antigüedad en la empresa bajo cualquier tipo de relación laboral, de 10 años o de 5 años complementados con cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a cubrir.

- NIVEL 7:

Está compuesto las personas trabajadoras que realizan actividades y tareas de soporte y gestión administrativa en el Área/Sección a la que están adscritos/as, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de la jefatura correspondiente, y con la normativa vigente, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz, y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información.

Requisitos: Bachillerato o equivalente.

A efectos de la promoción interna definida en el Artículo correspondiente del Convenio Colectivo o cobertura temporal del puesto, la titulación podrá ser sustituida por una antigüedad en la empresa bajo cualquier tipo de relación laboral, de 10 años o de 5 años complementados con cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a cubrir.

- NIVEL 9:

Está compuesto por las personas trabajadoras que realizan tareas generales de apoyo a las diferentes Direcciones, entre las que se encuentran la distribución de la correspondencia (interna y externa), apoyo administrativo a las mismas, servicios entre otros como conductores, ordenanzas y servicios de mantenimiento de las oficinas de la empresa.

Requisitos: Graduado escolar o equivalente.

- NIVEL 10:

Está compuesto por las personas trabajadoras que realizan un conjunto plural y diversificado de actuaciones de distinta naturaleza y contenido, inspiradas todas con la finalidad de proteger el patrimonio de EMVS Madrid, ya sea promoviendo y ejecutando las actuaciones preventivas en materia de seguridad o llevando a cabo las actuaciones correctivas. Al objeto de garantizar la correcta tenencia y posesión de los inmuebles titularidad de la empresa y la tenencia pacífica en sus viviendas de nuestras familias adjudicatarias.

Requisitos: Bachillerato o equivalente y/o formación específica y/o experiencia en puesto similar.

A efectos de la promoción interna definida en el Artículo correspondiente del Convenio Colectivo o cobertura temporal del puesto, la titulación podrá ser sustituida por una antigüedad en la empresa bajo cualquier tipo de relación laboral, de 10 años o de 5 años complementados con cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a cubrir.

Art. 6. CALENDARIO DE TRABAJO

El calendario laboral, que se publicará en el tablón de Anuncios de la Intranet, será el que los Organismos competentes de las Administraciones central, autonómica, y local, determinen para la ciudad de Madrid.

BOCM-20240810-1

Art. 7. JORNADA DE TRABAJO

1) Para su implantación en la EMVS en los términos y condiciones previstos en la disposición transitoria única, se establece como jornada ordinaria de trabajo la de 1.505,00 horas anuales, con un promedio semanal de 35 horas a realizar en jornadas de 7 horas. Con carácter general, la jornada ordinaria se desarrollará de lunes a viernes.

2) La jornada de trabajo referida en el apartado anterior es la proyección a este periodo de la jornada laboral, una vez deducidas las vacaciones reglamentarias, días festivos y días de libre disposición recogidos en este Convenio.

3) La jornada de trabajo se podrá realizar en modalidad de teletrabajo conforme a lo establecido en el Acuerdo de Criterios para la Prestación de Servicio en Régimen de Teletrabajo en la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A., firmado el 10 de octubre de 2022.

Art. 8. HORARIO DE TRABAJO

A.- Horario Normal

1.- El horario de trabajo para las personas trabajadoras que les sea de aplicación el presente Convenio será de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

2.- Se establece un único margen de cortesía en el inicio de la jornada laboral que está comprendido entre las 8:00 y las 8:15 horas.

3.- Cada persona trabajadora dispondrá de un periodo máximo de 30 minutos diario para descanso general, siendo éste preferentemente de 10:00 a 12:00 horas, y en una única ausencia diaria, excepto las jornadas inferiores a 6 horas diarias, a las que no le corresponderán descanso general. (art. 34 ET)

La pausa para el descanso durante la jornada laboral se incrementará en quince minutos para el personal con movilidad reducida como consecuencia de una discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

4.- El incumplimiento del horario dará lugar a las responsabilidades y deducciones correspondientes.

B.- Horario Flexible

Con carácter voluntario y sin perjuicio del resto de las condiciones reguladoras del horario ordinario especificadas en el párrafo que antecede, las personas trabajadoras podrán optar por cumplir un horario laboral de forma flexible, teniendo en cuenta los siguientes apartados:

El horario flexible se extiende de 7:30 a 18:00 horas, computándose dentro de este margen como tiempo de recuperación aquél que se realice de 7:30 a 8:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.

En el supuesto de acogerse a este horario, cada persona trabajadora deberá permanecer obligatoriamente en la empresa de 9:00 a 14:00 horas. Esta obligatoriedad implica que cualquier retraso o salida anticipada dentro de esta franja horaria, siempre que no esté debidamente justificada, dará lugar directamente a las responsabilidades y deducciones correspondientes.

El horario de permanencia obligatoria podrá ser desde las 10:00 horas, para aquellas personas trabajadoras que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta primer grado de consanguinidad o afinidad, con el fin de conciliar el horario del puesto de trabajo con los centros donde la persona dependiente reciba atención, ya sean educativos ordinarios de integración y de educación especial, centros de habilitación y rehabilitación, centros de servicios sociales, centros ocupacionales, y/u otros centros específicos. En Comisión de Seguimiento se aprobará la acreditación necesaria para poder acogerse a este horario.

En el caso de que la recuperación, a continuación de la jornada laboral supere las 9 horas de trabajo efectivo, será necesario que la persona trabajadora realice obligatoriamente media hora de descanso entre la jornada laboral y el periodo de recuperación.

Si a final de mes la suma de los retrasos no llega a los 60 minutos no serán contabilizados a efectos de recuperación ni de descuento. Una vez superados los 60 minutos, cualquier retraso no justificado producido en la entrada o salida anticipada, y no recuperado, será descontado en la nómina del mes siguiente.

El último día de recuperación de retrasos/salidas anticipadas, será el quinto día hábil del mes siguiente siempre que se realice una vez cumplida la jornada laboral completa equivalente a 7 horas.

Los descuentos que se produzcan por retrasos/salidas anticipadas se realizarán en la nómina a mes vencido.

BOCM-20240810-1

Si la jornada laboral realizada en modalidad presencial excede, de las siete horas establecidas como jornada de trabajo diaria, ésta se computará como saldo positivo únicamente para la jornada de trabajo en la misma modalidad.

Todo lo relacionado con la modalidad de Teletrabajo se recoge en el Anexo IV

D.- Horario de verano y fiestas locales

Durante el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, la jornada finalizará una hora antes y durante la Semana de San Isidro, la hora de salida será las 14:00 horas.

Aquellas personas trabajadoras con hijos e hijas, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento hasta que cumplan los 13 años o con discapacidad reconocida, podrán adelantar en una hora el horario de salida desde el 1 de junio y hasta el 30 de septiembre de cada año.

CAPITULO III

CONDICIONES ECONÓMICAS

Art. 9. RETRIBUCIONES

1.- Cláusula de Garantía Salarial

Durante la vigencia del presente Convenio el incremento retributivo, que con carácter general se aplicará al personal de EMVS Madrid, será el que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada uno de esos años.

Si durante la vigencia del presente Convenio las circunstancias económico-presupuestarias hicieran posible reconsiderar las adecuaciones retributivas a los distintos grupos profesionales, éstas se valorarán en Comisión paritaria entre el Comité de Empresa y la Dirección.

2.- Básicas

Las retribuciones básicas del personal al servicio de EMVS Madrid, son las que se fijan en la tabla salarial que se adjunta en el Anexo I.

3.- Complemento de Nivel

Son las retribuciones del personal al servicio de EMVS Madrid, fijadas igualmente en la tabla salarial que se adjunta en el Anexo I, como complemento según el nivel que se ostente dentro de cada grupo profesional.

4.- Trienios

a) Las personas trabajadoras de EMVS Madrid recibirán en concepto de antigüedad, por trienio, una cantidad mensual igual para todos los grupos y niveles profesionales.

b) La cuantía del trienio se incrementará en los sucesivos años de vigencia del Convenio de la misma manera que el incremento previsto para las retribuciones básicas.

c) A efectos de trienios se tendrá en cuenta todo el tiempo trabajado en EMVS Madrid bajo cualquiera de las formas de contratación laboral.

d) A los mismos efectos, las personas trabajadoras que se incorporen a la Empresa procedentes de cualquiera de las Administraciones Públicas u Organismos Dependientes, se les reconocerá previa acreditación, el derecho a la percepción de los trienios que tengan reconocidos, bien como funcionario/a o bien como personal laboral.

Las retribuciones de los apartados 2, 3 y 4, serán efectivas en 14 pagas anuales, doce correspondientes a cada una de las 12 mensualidades y 2 extraordinarias, pagaderas en los meses de junio y diciembre.

5.- Plus de Transporte

De cara a fomentar el transporte público para mejorar la movilidad de la ciudad de Madrid y dotar de título de transporte a las personas trabajadoras que lo necesiten por razones de su puesto de trabajo, se establece:

a) Las personas trabajadoras de la Empresa percibirán mensualmente un plus de transporte equivalente al importe, en cada momento, de las tarjetas establecidas por el Consorcio de Transportes para la Comunidad de Madrid, correspondiente a la zona de su domicilio. Aquellas personas trabajadoras que así lo requieran podrán solicitar en el mes de diciembre el abono del importe anual de

BOCM-20240810-1

la tarjeta del abono transporte que se realizará en la nómina del mes de enero. Este plus tiene carácter extra salarial.

A las personas trabajadoras que tengan asignada plaza de garaje por EMVS Madrid no se les abonará el plus de transporte.

b) Las personas trabajadoras con una discapacidad igual o superior al 33%, que presenten dificultad para utilizar el transporte público, según calificación emitida por el IMSERSO, percibirán mensualmente 60,10 euros al mes para aquéllas que utilicen vehículo adaptado en sus desplazamientos al centro de trabajo, facilitándose, en este caso, el aparcamiento.

c) Aquellas personas trabajadoras que acrediten documentalmente su residencia habitual fuera de la Comunidad de Madrid, en aquellas zonas que no estén cubiertas por el Consorcio de Transportes de Madrid, percibirán el importe correspondiente al precio máximo de las citadas tarjetas.

d) La ayuda regulada en el apartado 5.b de este Artículo será incompatible con el plus de transporte.

6.- Otros complementos

Con independencia de las retribuciones que con carácter general se determinan en los puntos anteriores, las personas trabajadoras podrán acogerse voluntariamente y siempre que proceda, a los siguientes complementos:

a) Complemento por funciones de distinto grupo y/o nivel profesional

Por necesidades del servicio, y mediante comunicación previa a los/as representantes de personas trabajadoras, cuando concurran las causas señaladas en el Artículo 39.2 del Estatuto de los Trabajadores, EMVS Madrid podrá acordar por el tiempo imprescindible la movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo y/o nivel profesional, con las únicas limitaciones inherentes a las titulaciones académicas y a los conocimientos profesionales que se puedan requerir para el desempeño de las funciones correspondientes. En el caso de encomienda de funciones de grupo profesional inferior, la movilidad deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, no pudiendo ser su duración en su totalidad superior a dos meses en un año.

En el supuesto de atribución de funciones de grupo profesional superior, éstas se encomendarán preferentemente a las personas trabajadoras del grupo profesional y/o nivel inmediatamente siguiente en orden descendente y con contrato indefinido.

En ningún caso podrá modificarse el grupo profesional y/o nivel o posición retributiva a través de la movilidad funcional, ni ser valorado como mérito para el ascenso el tiempo de servicios prestado en funciones de superior grupo profesional o posición retributiva.

Se realizarán concursos de libre designación para acceder a los puestos con este complemento. Los criterios serán establecidos en la Comisión de Seguimiento del Convenio.

b) Complemento de tardes de secretaría

A dicho complemento podrán acceder voluntariamente aquellas personas trabajadoras pertenecientes a los grupos y niveles profesionales 2.7. y 3.9 que se avengan a prestar 2 horas más sobre su jornada laboral completa, realizando labores de secretarías en las Direcciones de la Empresa.

La Empresa facilitará en lo posible la rotación en el acceso a este complemento entre las personas trabajadoras, al objeto de repartir la carga laboral que el mismo supone sin que en ningún caso pueda ser cubierto un puesto con este Complemento por menos de dos personas en cada una de las Direcciones.

c) Complemento de prolongación de jornada

1ª.- Las propuestas de prolongación de jornada deberán ser efectuadas por el/la Director/a, o Jefe/a de Departamento en su caso, con carácter mensual, en base a la planificación de los objetivos a corto/medio plazo, a través de un informe motivado que justifique su necesidad. También, y de manera excepcional, se podrá proponer en el caso de que, por razones de urgencia, sea necesaria su implantación, como consecuencia de una actividad laboral puntual y concreta.

2ª.- A la vista de dicha propuesta las personas trabajadoras que voluntariamente accedan a prolongar su jornada podrán solicitarlo.

3ª.- Dicha solicitud implica la obligación de ampliar la jornada semanal en 5 horas. Dicho exceso horario se realizará en dos tardes, dentro del mismo mes y con un máximo de 4 semanas. Dicha ampliación comenzará, como mínimo, media hora después de la finalización de la jornada laboral y no podrá finalizar más tarde de las 18:00 h.

BOCM-20240810-1

4ª.- El/la Director/a o Jefe/a de Departamento en su caso, emitirá informe preceptivo y vinculante justificando la autorización o denegación de dicha solicitud, debiendo remitirlo, antes del día 20 del mes anterior al inicio de la prolongación de jornada al Departamento de Recursos Humanos, que notificará a la persona trabajadora la fecha de inicio de la misma.

5ª.- El complemento de prolongación de jornada tendrá una duración mínima de 1 semana. No obstante, y en el caso de que la duración prevista sea superior a una semana y cesara la causa que lo motivó, el/la Director/a o Jefe/a de Departamento en su caso, cursará informe que así lo justifique al Departamento de Recursos Humanos comunicando el fin de dicha jornada para la persona trabajadora afectado/a, dejando de realizar el exceso de jornada y, en consecuencia, de cobrar el complemento.

6ª.- El importe del complemento irá en función del grupo y nivel del puesto de trabajo que en ese momento se ocupe, según anexo III.

7ª.- Las personas trabajadoras que ocupen puestos de trabajo correspondientes al Grupo 2 Nivel 7, podrán solicitar la prolongación de jornada en cualquier Dirección de la Empresa, con independencia de en cual presten servicios.

8ª.- La asignación de este complemento no podrá tener en ningún caso efectos retroactivos, no pudiendo por tanto referirse a periodos anteriores a su aprobación y éste no podrá ser superior a cuatro meses al año. Si las tareas superasen el plazo estipulado se revisará en COMISE la posible ampliación del mismo.

9ª.- Se facilitará informe al Comité de Empresa de la prolongación de jornada que se vaya a realizar en función de las planificaciones que se lleven a cabo en las diferentes Direcciones, haciendo constar las solicitudes, aprobaciones, denegaciones y justificaciones de las prolongaciones que se realicen.

d) Complementos de Responsabilidad

1.- Complemento de Responsabilidad para Secretaria de Dirección:

Percibirán este complemento las personas trabajadoras que sean designadas para realizar y ejecutar trabajos de carácter técnico-administrativo en la Secretaría del/de la Consejero/a Delegado/a o de la Gerencia y dar el soporte técnico necesario en las actividades de su especialidad, de acuerdo con la normativa, reglamentos y procedimientos vigentes e instrucciones establecidas por su superior, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades en los proyectos y programas de su ámbito de especialidad.

2.- Complemento de Responsabilidad para Asistentes de Dirección:

Percibirán este complemento las personas trabajadoras que sean designadas para realizar actividades y tareas de soporte y gestión secretarial y administrativa en la Dirección a la que estén adscritos/as, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de la jefatura correspondiente, y con la normativa vigente, con el fin de prestar un soporte administrativo a la dirección eficaz, y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información.

Se realizarán concursos de libre designación para acceder a los puestos con estos complementos de responsabilidad. Los criterios se establecerán en la Comisión de Seguimiento del Convenio.

e) Complemento por trabajo específico y concreto

Tendrá carácter voluntario y será en cada momento negociado por la Comisión de Seguimiento.

El objeto de este complemento se concreta en poder atender diferentes servicios que se producen fuera de las jornadas y horarios de atención establecidos para EMVS Madrid, de acuerdo a las siguientes condiciones:

1. El complemento es inherente a la disponibilidad que es necesaria en el citado puesto de trabajo, no a las personas trabajadoras que lo ocupen, ni a otros puestos de trabajo.
2. El complemento será un acuerdo voluntario por escrito entre la empresa y la persona trabajadora que ocupe alguno de dichos puestos de trabajo.

f) Complemento de Jornada Partida

Percibirán este complemento las personas trabajadoras que voluntariamente acepten desarrollar su trabajo en jornada de mañana y tarde, sin que en ningún caso ésta exceda de la jornada de trabajo ordinaria y siempre que concurran los requisitos que a continuación se exponen: que el trabajo se desarrolle en oficinas exclusivas o dependencias de atención a la ciudadanía; que entre la finalización del horario de mañana y el comienzo del de tarde medien, al menos, dos horas de descanso.

BOCM-20240810-1

Para aquellos trabajos que, por su carácter excepcional, requieran del desempeño del mismo en horario partido y no puedan realizarse en oficinas de atención a la ciudadanía, deberán regularse en Comisión de Seguimiento y quedará limitada la excepcionalidad a la que se refiera y su duración.

El importe del presente complemento será de 374,93 euros mensuales durante los periodos en que se desarrolle el trabajo en jornada partida, prorrateándose por días los periodos inferiores al mes.

Dicho complemento, al ser de carácter voluntario, se asignará mediante acuerdo por escrito firmado entre las partes con las personas trabajadoras que se acojan a él y, en el caso de contrataciones exclusivas para el desarrollo de estos trabajos, mediante la incorporación de la correspondiente cláusula adicional en el contrato temporal que se formalice al efecto.

Art. 10. PAGAS EXTRAORDINARIAS

1) Las pagas extraordinarias, forman parte de la retribución anual, serán dos al año y se abonarán en los meses de junio y diciembre.

2) La cuantía de las pagas extraordinarias incluirá las retribuciones básicas y, en su caso, los complementos reflejados en el Artículo anterior, apartados 2), 3), 4), 6a), 6d), y los complementos personales I y II.

Art. 11. COMPENSACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

1) Plus de Actividad

Tendrá carácter excepcional y una duración máxima de tres meses al año. Será reconocido a las personas trabajadoras por servicios que impliquen un mayor esfuerzo por la cantidad o excepcionalidad de su trabajo, siendo necesario su justificación previa tanto para su concesión como para la determinación de la cuantía del mismo. La asignación del Plus será acordada en Comisión de Seguimiento del Convenio a propuesta de la Dirección y tras la valoración por parte de dicha Comisión de la justificación del mismo.

2) Horas extraordinarias

a) Tendrán esta consideración aquéllas realizadas sobre la duración máxima de la jornada ordinaria y previamente autorizadas. La Empresa reducirá al máximo la realización de horas extraordinarias reservándolas exclusivamente para supuestos excepcionales y ajustándose a lo dispuesto en el art. 35 del Estatuto de los Trabajadores.

b) La persona trabajadora podrá optar por la remuneración económica o por compensar las horas extraordinarias realizadas por tiempo de descanso. Dicha compensación deberá efectuarse dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, siendo la equivalencia, en este caso, de un día libre por cada cinco horas extras normales, o por cada tres nocturnas o festivas (las realizadas a partir de las 20:00 horas o en días festivos).

c) La valoración de la hora extraordinaria será el resultado de incrementar el salario/hora en un 75% los días laborables y en un 100% las realizadas en domingos, festivos y las nocturnas (a partir de las 20:00 horas).

d) Por la naturaleza de sus funciones, consecuencia de su calificación profesional, quedan excluidos del régimen de horas extraordinarias el personal integrado en el Grupo 0.

3) Gastos de viaje y kilometraje

Las personas trabajadoras de EMVS Madrid que deban realizar desplazamientos fuera del municipio de Madrid por necesidades de trabajo para la empresa, recibirán previamente la orden de viaje donde se les especificará el medio de transporte y la cuantía para alojamiento y comidas, siendo ésta exclusivamente por el tiempo necesario que dure el desplazamiento.

Cuando las necesidades del servicio aconsejen la utilización del vehículo propio, y previa autorización de la Dirección de la empresa, la persona trabajadora percibirá en concepto de kilometraje el importe correspondiente a 0,26 euros por km recorrido (estando exento de tributación y cotización a la firma de este Convenio dicha cantidad).

4) La Dirección de la Empresa informará trimestralmente a la Comisión de Seguimiento sobre las compensaciones por servicios extraordinarios del presente Artículo, especificando las causas y su distribución por servicios.

Art. 12. OTRAS RETRIBUCIONES

Las personas trabajadoras que vinieran prestando servicios con anterioridad en la Empresa a la firma del Convenio Colectivo de junio 2013 y que percibieran una cantidad superior en cómputo anual a la suma de las aquí fijadas como salario base de grupo y complemento de nivel profesional,

BOCM-20240810-1

recogidos en el Anexo I, una vez realizada la conversión a los nuevos conceptos, percibirá el exceso hasta aquella cantidad, en caso de que existiera, como “Complemento personal II” consolidado.

La cuantía de este concepto retributivo salarial se adaptará mensualmente en función del devengo del complemento de nivel.

CAPITULO IV

VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, EXCEDENCIAS

Art. 13. VACACIONES

1) Duración

El periodo de vacaciones anuales retribuidas, **no sustituibles por compensación económica**, será de un mes natural o de 22 días hábiles, o, en su caso, en la proporción que corresponda de no prestarse servicio el año completo, computándose como mes completo las fracciones inferiores.

Se aplicará la misma proporción al personal que cese por cualquier motivo durante el año aumentándose o deduciéndose el exceso del periodo vacacional disfrutado, si lo hubiese, de la liquidación que le corresponda.

Dicho periodo vacacional se verá incrementado en función de los años de servicio prestado como trabajo efectivo en EMVS Madrid, según la siguiente escala:

- Por 15 años de servicio (1 día más) = 23 días
- Por 20 años de servicio (2 días más) = 24 días
- Por 25 años de servicio (3 días más) = 25 días
- Por 30 años de servicio (4 días más) = 26 días

En el caso de jubilaciones parciales las personas trabajadoras tendrán derecho al disfrute de los días adicionales que le correspondan por años de servicio prestado en EMVS Madrid en su integridad, independientemente del período trabajado en el año, por tratarse de derechos reconocidos.

2) Periodo vacacional

a) Las vacaciones se disfrutarán, preferentemente, en el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 30 de septiembre, garantizándose, no obstante, el disfrute 15 días hábiles dentro de aquel periodo, pudiendo dividirse en períodos mínimos de 5 días hábiles con el conforme del/de la Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos, a propuesta del/de la Director/a o del/de la Jefe/a de Departamento en su caso.

b) En el caso, una vez aprobadas las vacaciones, de que, por razones de servicio ajenas a la voluntad de la persona trabajadora, ésta deba disfrutar sus vacaciones fuera del periodo establecido, se disfrutarán dos días más de vacaciones, garantizándose, no obstante, el disfrute de 15 días naturales u 11 hábiles dentro de aquel periodo.

c) Asimismo, las vacaciones podrán ser fijadas fuera de aquel periodo por iniciativa y voluntad de la persona trabajadora, estableciéndose como fecha límite el 31 de enero del año siguiente a aquél en que corresponda su disfrute, siempre que las necesidades del servicio, dentro de su Departamento, lo permitan y la Empresa lo autorice.

d) El resto de días de vacaciones pendientes de disfrutar, se disfrutarán en periodos mínimos de 3 días.

e) En caso de desacuerdo, entre las personas trabajadoras, sobre las fechas de disfrute de las vacaciones, se establece un riguroso orden de rotación con prioridad de elección por antigüedad en el servicio, con rotación para años sucesivos, con la única excepción de los traslados forzosos a los que, a estos efectos, se les valorará la antigüedad en EMVS Madrid únicamente para ese primer año.

3) Programación

Cada Dirección o Servicio remitirá, antes del 15 de mayo, la previsión de vacaciones reglamentarias anuales para su aprobación por el Departamento de Recursos Humanos que resolverá antes del 1 de junio y dará contestación a cada Dirección o Servicio. Asimismo, se comunicará cualquier modificación que pueda producirse en el citado programa.

BOCM-20240810-1

4) Interrupción del periodo vacacional por IT y Maternidad/Paternidad

a) Si existe coincidencia de las fechas previstas para vacaciones con una baja por maternidad, paternidad y por incapacidad temporal, (incluida incapacidad derivada de embarazo, parto y lactancia natural) se mantiene el derecho a disfrutarlas en fecha posterior una vez finalizada la suspensión del contrato de trabajo o la situación de incapacidad, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

b) La persona trabajadora tiene derecho a disfrutar de sus vacaciones anuales retribuidas coincidentes con un periodo de baja por Incapacidad Temporal en un periodo posterior, con independencia del momento en que ésta haya sobrevenido.

c) En caso de incapacidad temporal, se establece un periodo máximo de 18 meses para el disfrute de las vacaciones en una anualidad distinta a la de referencia, pero en el caso de maternidad/paternidad no se establece este límite.

d) Será condición inexcusable, la comunicación de la interrupción por parte de la persona trabajadora.

e) La persona trabajadora deberá incorporarse a su puesto de trabajo en la fecha prevista al finalizar las vacaciones de no continuar en situación de incapacidad temporal.

f) Los días que hubiera durado la incapacidad temporal durante el periodo vacacional, se disfrutarán en la fecha que, de común acuerdo, establezca la Empresa y la persona trabajadora, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otra persona trabajadora.

Art. 14. CONDICIONES DE TRABAJO EN LOS SUPUESTOS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

a) Maternidad:

1) En los supuestos de parto, de adopción y de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente con independencia de la edad que tenga el menor adoptado o acogido, el tiempo de permiso retribuido legalmente previsto, tendrá para la mujer trabajadora una duración de ocho semanas más. Estas ocho semanas adicionales se disfrutarán por la madre biológica a continuación del permiso retribuido legalmente previsto.

2) En el supuesto de parto, la mujer podrá optar por su disfrute en dos periodos de manera que uno de ellos, posibilite su descanso a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto, disfrutándose el segundo inmediatamente a continuación del agotamiento del tiempo de permiso retribuido por parto legalmente previsto.

3) El periodo de disfrute se distribuirá a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre biológica, el progenitor distinto de la madre biológica, podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

4) En los casos de parto prematuro y en aquellos que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el periodo de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre biológica o, en su defecto, del progenitor distinto de la madre biológica a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluye de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre biológica.

5) En el supuesto de parto, guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, el periodo legal retribuido más ocho semanas será ampliable en dos semanas más por cada hijo/a a partir del segundo contados a elección de la persona trabajadora, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, bien a partir de la decisión judicial por la que se constituya la adopción.

6) En caso de que la madre biológica y el progenitor distinto de la madre biológica trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva.

7) En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del/de la adoptado/a, el permiso previsto para cada caso, podrá iniciarse hasta cuatro semanas desde la resolución en firme por la que se constituye la adopción.

8) EMVS Madrid otorgará a la mujer trabajadora 7 días adicionales de permiso retribuido, siempre que en el momento de nacimiento del/de la hijo/a tenga otro/a u otros/as hijos/as menores de 3 años.

9) Las personas trabajadoras, con hijos/hijas en régimen de acogida menores de diez meses tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones o

BOCM-20240810-1

sustituirse por una reducción de jornada de una hora. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre biológica o el progenitor distinto de la madre biológica, en caso de que ambos trabajen, quedando facultado el/la Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos para solicitar a la persona trabajadora de EMVS Madrid certificación de Empresa acreditando que el otro progenitor no está haciendo uso de este derecho.

10) Se podrá acumular dicha hora de lactancia dando lugar a un permiso de 30 días naturales a disfrutar inmediatamente después del permiso por maternidad.

11) En el caso de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente por parejas de sexo masculino, valdrá todo lo explicitado para el caso de las madres biológicas.

b) Paternidad:

El progenitor distinto de la madre biológica disfrutará del permiso retribuido conforme a la legislación vigente en los supuestos de nacimiento de hijo/a o guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, con independencia de la edad del/de la menor adoptado/a o acogido/a, desde la fecha del parto, de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o de la resolución administrativa o judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, respectivamente.

El permiso a que se refiere este apartado incluye y sustituye a cualquier otro de duración inferior, previsto legal o convencionalmente para el progenitor distinto de la madre biológica, por el nacimiento o guarda con fines de adopción o acogimiento permanente de un/a hijo/a.

Este periodo será ampliable en el supuesto de parto o guarda con fines de adopción o acogimiento permanente múltiples en los siguientes periodos:

- Dos días más por cada hijo o hija a partir del segundo.
- Dos semanas más cuando el nuevo nacimiento o guarda con fines de adopción o acogimiento permanente se produzca en una familia numerosa o cuando en la familia haya una persona con discapacidad, en caso múltiple se amplía en 2 días más por cada hijo/a.
- Dos semanas más cuando el hijo/a nacido/a, adoptado/a o menor acogido/a tenga una discapacidad en un grado igual o superior al 33%

La persona trabajadora que ejerza este derecho podrá hacerlo conforme a lo previsto en la legislación vigente**.**

Art. 15. PERMISOS RETRIBUIDOS

1.- Las personas trabajadoras de EMVS Madrid a que se refiere el presente Convenio, dispondrán desde la fecha de su entrada en vigor de los permisos retribuidos que se relacionan en este Artículo con arreglo al régimen que a continuación se expresa:

a) Los permisos establecidos en el presente Artículo se concederán de manera automática, una vez producido el hecho causante, salvo fuerza mayor o situaciones de excepcionalidad debidamente acreditadas.

b) Cuando los hechos causantes sean previsibles, los permisos deberán solicitarse al Departamento de Recursos Humanos con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación.

c) En todos los casos deberá presentarse ante el Departamento de Recursos Humanos documento acreditativo del hecho causante del permiso.

2.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores, todas las personas trabajadoras incluidos dentro del ámbito de aplicación tendrán derecho a los siguientes permisos retribuidos en función de su inasistencia total o parcial durante la jornada que se disfrute:

2.1.- Inasistencias totales durante la jornada laboral:

a) Por matrimonio o unión de hecho: quince días naturales desde el hecho causante.

b) Por matrimonio o unión de hecho de familiar hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad: un día natural si el matrimonio se celebra en Madrid o provincia y tres días naturales si se celebra en cualquier otro lugar, siendo los días consecutivos y uno de ellos, para el cómputo, el día de la celebración, indistintamente del orden.

c) Por reposo domiciliario de la persona trabajadora, por prescripción del médico de Atención Primaria de la Seguridad Social, según lo prescrito y hasta 72 horas, siempre y cuando no se le declare en situación de Incapacidad Temporal.

d) Por fallecimiento, enfermedad grave, accidente grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario y ayuda de terceros prescrito por el facultativo, de

BOCM-20240810-1

cónyuge, familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad o persona que conviva en el mismo domicilio (que deberá acreditarse presentando el certificado de empadronamiento), cinco días hábiles cuando el suceso se produzca en Madrid o provincia, siete días hábiles en cualquier otro lugar siempre que se trate de provincia distinta a la residencia habitual de la persona trabajadora.

En caso de hospitalización se entenderá ésta sólo como el hecho causante, independientemente de las intervenciones que concurran dentro del período de hospitalización.

e) Por fallecimiento, enfermedad grave, accidente grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario y ayuda de terceros prescrito por el facultativo, de familiar de segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera del cuidado efectivo de aquella: cinco días hábiles cuando el suceso se produzca en Madrid o provincia, seis días hábiles en cualquier otro lugar siempre que se trate de provincia distinta a la residencia habitual de la persona trabajadora.

En caso de hospitalización se entenderá ésta sólo como el hecho causante, independientemente de las intervenciones que concurran dentro del período de hospitalización.

f) En el caso de que el hecho causante acaezca después de haberse iniciado la jornada laboral, el permiso empezará a computar el primer día hábil siguiente.

g) No obstante, en el caso de ingreso hospitalario se podrán disfrutar los días correspondientes en un plazo de 15 días naturales desde la fecha de ingreso o 30 días naturales si el ingreso es de larga duración (más de 15 días de hospitalización), así como si se produce fuera de la Comunidad de Madrid.

h) Por intervención quirúrgica sin hospitalización y sin que sea necesario reposo posterior, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad o persona que conviva en el mismo domicilio (que deberá acreditarse presentando el certificado de empadronamiento): el día de la intervención.

i) Por reposo domiciliario de hijos/as menores de edad o hijos/as discapacitados/as, por prescripción del facultativo: un día hábil.

j) Por traslado de domicilio: dos días hábiles consecutivos. Se justificará con empadronamiento en el nuevo domicilio, factura de mudanza y/o recibos domiciliados.

k) Para asistencia a Congresos Sindicales, un máximo de ocho días hábiles al año.

l) Para concurrir a exámenes relacionados con estudios oficiales: el día de su celebración.

m) Por asistencia a cursos profesionales relacionados con la promoción de la persona trabajadora a propuesta del/de la Director/a o Jefe/a de Departamento en su caso, que no sean convocados por EMVS Madrid, así como para asistencia a Congresos profesionales, hasta un máximo de diez días hábiles al año.

2.2.- Inasistencias parciales durante la jornada laboral:

a) Por consultas médicas y pruebas diagnósticas, tanto propias como de acompañamiento a familiares indicados en el siguiente apartado b), se justificará el tiempo indispensable, siendo necesario presentar justificante que indique hora de entrada y salida.

b) 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, siendo necesario presentar justificante que indique hora de entrada y salida:

1.- Acudir a las reuniones a que los padres o madres sean convocados por los centros escolares en que cursen estudios sus hijos/as menores de edad: el tiempo indispensable, debiendo presentar justificante del centro educativo, ya sean reuniones presenciales y/u on line, pudiéndose en estos casos utilizar los medios de la empresa (ordenadores).

En el caso de padres o madres con hijos/as con discapacidad, con independencia de la edad, para acudir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social: el tiempo indispensable, debiendo presentar justificante del centro educativo.

2.- Por acompañamiento a consulta médica a hijos/as menores, progenitores y familiares con discapacidad, hasta segundo grado de consanguinidad: el tiempo indispensable, debiendo presentar justificante médico.

3.- Asimismo, este permiso se aplicará cuando se trate de acompañar al médico al cónyuge o familiares de hasta primer grado de consanguinidad, concretamente a pruebas o tratamientos

BOCM-20240810-1

hospitalarios cuyas especiales características así lo aconsejen (pruebas de embarazo, pruebas "invasivas" –colonoscopias, TAC-, consultas o tratamientos oncológicos...) o cuando concurran especiales circunstancias que lo hagan necesario por razón de edad o estado de salud.

4.- Asistencia a las preceptivas reuniones de información y preparación, y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo para casos de adopción o guarda con fines de adopción o guarda con fines de adopción o acogimiento permanente o guarda con fines de adopción.

c) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

Se considerará deber de carácter público o personal, sin perjuicio de tal calificación a otros supuestos que en derecho procedan:

1.- La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.

2.- La asistencia por los Concejales de otros Ayuntamientos a Plenos o Comisiones Informativas y de Gobierno y a las reuniones a las que sean convocados por Instituciones Públicas por razón de su cargo.

3.- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como de componentes de una mesa electoral, en los términos establecidos por la legislación vigente y, en su caso, en los acuerdos adoptados al respecto.

4.- Por el tiempo indispensable para comparecer ante la Agencia Tributaria para atender los requerimientos por ésta formulados.

5.- Por motivos particulares: expedición del DNI, pasaporte, carné de conducir, entierros de familiares, el tiempo necesario.

Cuando los motivos de la ausencia conlleven un tiempo igual o superior a la mitad de la jornada obligatoria de trabajo no será considerada ausencia parcial por lo que no será justificada.

d) Con carácter general, por ser de libre elección, salvo en el caso del médico de Atención Primaria o especialistas de la Seguridad Social, se acudirá fuera del horario de trabajo, al Pediatra, Dentista, Podólogo, Fisioterapeuta, Médicos que no pertenezcan a la Seguridad Social o análogos.

Art. 16. REDUCCIONES DE JORNADA

1) La persona trabajadora que tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o persona enferma, incapacitada, etc., 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 una hora diaria y un máximo de la mitad de la duración de aquélla. No obstante, si dos o más personas trabajadoras de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultaneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento debidamente motivas por escrito ofreciendo un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

Dichos permisos habrán de ser solicitados con una antelación mínima de quince días al Departamento de Recursos Humanos.

La persona trabajadora deberá preavisar con quince días de antelación la fecha en que se incorporará a su jornada ordinaria.

2) Reducción de jornada de la víctima de violencia de género: la persona trabajadora víctima de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de su jornada sin disminución proporcional de haberes, por el tiempo y en los términos en que los servicios sociales de atención o de salud, según proceda, determinen su conveniencia.

3) El/la progenitor/a, adoptante o acogedor/a de carácter pre-adoptivo o permanente tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo sin disminución proporcional de haberes, de al menos la mitad de la duración de aquélla, por cuidado de hijo/a dependiente afectado por cáncer u otra enfermedad grave, durante la hospitalización y tratamiento continuado, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada.

Todo lo estipulado en este punto será aplicable también en los casos de cónyuge o pareja de hecho.

BOCM-20240810-1

Art. 17. LICENCIA SIN SUELDO CON RESERVA DE PUESTO

Las personas trabajadoras de EMVS Madrid con contrato indefinido, podrán solicitar las siguientes licencias sin sueldo, con reserva del puesto de trabajo y cómputo a efectos de antigüedad, pero sin computar a efectos de generar vacaciones:

a) Licencia por interés particular, que se concederá siempre que la ausencia de la persona trabajadora no cause grave detrimento en el rendimiento efectivo del servicio, salvo que sea con carácter urgente, rápidamente justificado. En caso de que dicho permiso vaya a serle denegado, antes de la resolución definitiva, se dará audiencia a la persona interesada a través del Departamento de Recursos Humanos.

Esta licencia será continuada y se concederá por un mínimo de siete días naturales y un máximo de 6 meses de duración cada dos años desde el primer permiso, independientemente del tiempo solicitado de la licencia, y deberá solicitarse con una antelación mínima de 15 días naturales a la fecha prevista de inicio, salvo razones de urgencia debidamente justificadas.

b) En los términos señalados en el párrafo anterior, y hasta un máximo de dos meses de duración cada dos años, prorrogables, en casos excepcionales, por un mes más, podrán concederse permisos no retribuidos para participar en programas de cooperación internacional para el desarrollo o ayuda humanitaria urgente, legalmente reconocidos. Este permiso será compatible con el previsto en el apartado a) de este Artículo. En caso de disfrutar de ambos permisos, a efectos de antigüedad, sólo se computará un periodo de seis meses cada dos años.

Art. 18. OTRAS LICENCIAS

1) Libre disposición.

a) Se establecen ocho días de licencia al año, no recuperables. Se disfrutarán en forma continuada o partida en diversos periodos de tiempo, a elección de la persona trabajadora, con el conforme del/de la Director/a de Servicio correspondiente o Jefe/a de Departamento en su caso y con el conforme del/de la Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos.

b) Esta licencia podrá disfrutarse en cualquier época del año, a elección de la persona trabajadora, excepto cuando por acumulación de peticiones para un mismo periodo de tiempo y en un mismo Servicio sea necesario establecer turnos.

c) Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas. Excepto en los supuestos de último año de trabajo en jubilación ordinaria y jubilación parcial.

d) Cuando, por razones del Servicio, no se disfrute el mencionado permiso a lo largo del año, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente, pudiendo establecerse los turnos correspondientes. En ningún caso se abonarán si no se disfrutan, ni se aplazarán en caso de no haberlos podido disfrutar en el periodo establecido debido a situación de IT o coincidencia con otro permiso retribuido. En caso de haber disfrutado alguno de los días con anterioridad a su devengo y se produjera la finalización de contrato por cualquier motivo, estos días se descontarán de la liquidación correspondiente.

e) Los días de libre disposición deberán solicitarse al Departamento de Recursos Humanos con el tiempo necesario para no entorpecer el funcionamiento del Servicio.

2) Fiestas de Navidad. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas y serán días no hábiles. Para el caso de que estas dos fechas coincidan con días festivos o no laborables, se compensará con un día de permiso retribuido por cada uno.

3) Puentes

a) Las personas trabajadoras podrán librar con carácter no recuperable, dos de los días entre los varios que se señalen cada año de vigencia de este Convenio por la Comisión de Seguimiento, que se acumularán a los días de Libre Disposición.

b) La elección del día corresponderá a la persona trabajadora salvo que por acumulación de peticiones para un determinado día se haga necesario establecer un sistema de turnos en cada servicio.

4) Días adicionales por antigüedad reconocida: las personas trabajadoras a que se refiere este Convenio disfrutarán, además de los días de libre disposición previstos en el apartado 1) de este Artículo, los siguientes días adicionales por antigüedad:

- Dieciocho años: dos días hábiles
- Veinticuatro años: tres días hábiles
- Veintisiete años: cuatro días hábiles

BOCM-20240810-1

- Treinta años: cinco días hábiles
- Treinta y tres años: seis días hábiles
- Treinta y seis años: siete días hábiles

En el caso de jubilaciones parciales los/las trabajadoras tendrán derecho al disfrute de los días adicionales que le correspondan por antigüedad en su integridad, independientemente del período trabajado en el año, por tratarse de derechos adquiridos reconocidos.

Art. 19. EXCEDENCIAS

1.- Voluntaria

Las personas trabajadoras de EMVS Madrid, que cuenten al menos con un año de servicio efectivo como tales y no tengan pendiente cantidad alguna en concepto de anticipo reintegrable, tendrán derecho a una excedencia que no podrá ser inferior a cuatro meses ni superior a cinco años. Esta excedencia se solicitará con quince días de antelación.

Durante el período en el que la persona trabajadora permanezca en excedencia voluntaria, quedarán en suspenso todos los derechos y obligaciones, no recibirá remuneración de ningún tipo ni se les computará este periodo a efectos de antigüedad.

Entre el periodo mínimo y el máximo la persona trabajadora podrá solicitar su reingreso al menos con 15 días de antelación. Transcurrido el periodo máximo sin solicitar su reingreso se entenderá extinguida su relación laboral.

Este derecho no podrá ser ejercido otra vez por la misma persona trabajadora hasta que transcurran cuatro años desde el final de la excedencia anterior. Cuando la persona trabajadora solicite el reingreso, tendrá derecho a ocupar una plaza vacante de su mismo grupo y nivel profesional. En caso contrario podrá optar por esperar a que se produzca la vacante u ocupar una vacante del mismo grupo e inferior nivel profesional y siempre que reúna las condiciones de idoneidad, con la supervisión de la Comisión de Seguimiento.

2.- Forzosa

Cuando una persona trabajadora de EMVS Madrid sea designada o elegida para cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo, o ejerza funciones sindicales de ámbito provincial o superior, tendrá derecho a la excedencia forzosa.

Esta excedencia conlleva la reserva del puesto de trabajo y su periodo se tiene como trabajado en el cómputo de antigüedad a efecto de trienios. Su duración será por el tiempo que dure su nombramiento o elección y el interesado deberá solicitar el reingreso dentro de los 30 días naturales siguientes al de su cese en el cargo.

3.- Excedencia por cuidados familiares

a) Las personas trabajadoras de EMVS Madrid tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, tanto permanente como pre-adoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. Los/as sucesivos/as hijos/as darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se estuviese disfrutando. No obstante, si dos o más personas trabajadoras de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultaneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento debidamente motivas por escrito ofreciendo un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

Durante los dos primeros años, a partir del inicio de cada situación de excedencia, la persona trabajadora tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo y durante el resto de tiempo de excedencia tiene derecho a la reserva de un puesto de trabajo del mismo grupo y nivel profesional y a que el periodo en que permanezca en situación de excedencia sea computado a efectos de antigüedad.

b) También tendrá derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, exigiéndose los mismos requisitos y con los mismos efectos del apartado anterior, las personas trabajadoras, para atender al cuidado de los progenitores o un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida. El periodo en que permanezca en situación de excedencia será computado a efectos de antigüedad.

BOCM-20240810-1

CAPITULO V

ACCESO, PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y JUBILACIÓN

Art. 20. PLANTILLA

1.- La Dirección adaptará su plantilla a las necesidades funcionales y organizativas de la Empresa, adoptándose las medidas oportunas para la creación de los puestos de trabajo necesarios para la prestación de servicios profesionales de carácter permanente.

2.- La Empresa informará al Comité de los procesos de reestructuración de las unidades orgánicas y las modificaciones de plantilla si las hubiere.

Art. 21. ACCESO Y MOVILIDAD

EMVS Madrid como empresa de carácter público, atenderá a los derechos constitucionales de igualdad, mérito y capacidad en los procesos de oferta de empleo y promoción interna. EMVS Madrid seleccionará a su personal mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

1) Traslado. El traslado podrá realizarse a petición de la persona interesada que reúna las condiciones de idoneidad, por necesidades del servicio y siempre y cuando exista una vacante dentro del mismo grupo y nivel profesional, con el correspondiente visto bueno del/de la Director/a o Jefe/a de Departamento en su caso, correspondiente del nuevo servicio de destino. Por necesidades del servicio se podrá realizar el traslado forzoso de personal dentro del mismo grupo y nivel profesional, bien sea con carácter provisional o definitivo.

En los concursos de traslados se establecerá por la Comisión de Valoración constituida a tal efecto un baremo objetivo en el que se tendrá en cuenta experiencia y formación, con el fin de asegurar la igualdad y la libre concurrencia en el proceso.

Las personas trabajadoras que hubiesen obtenido un traslado no podrán solicitar otro, hasta que no hayan transcurrido, al menos seis meses desde que se hizo efectivo el anterior.

2) Permuta. La permuta será únicamente entre las personas trabajadoras que ostenten el mismo grupo y nivel profesional, a petición de las personas interesadas y con el visto bueno de los/as correspondientes Directores/as o Jefe/a de Departamento en su caso.

Dicha permuta habrá de fundarse en motivos justificados y se concederán siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

Las personas trabajadoras que hubiesen obtenido una permuta no podrán solicitar otra, hasta que no haya transcurrido, al menos seis meses desde que se hizo efectiva la anterior.

3) Promoción interna. Los puestos de trabajo que por cualquier causa quedaran vacantes y, en su caso, los puestos de nueva creación, serán ocupados por las personas trabajadoras de EMVS Madrid, quienes podrán optar a dichos puestos si reúnen los requisitos y superan las pruebas que se determinen, de acuerdo con las normas convenidas al efecto entre la Empresa y la representación de las personas trabajadoras.

Si se produjesen vacantes o se creasen nuevas plazas con el mismo grupo y nivel profesional, en un mismo departamento donde se hubiese realizado un concurso de promoción interna, durante los 2 años siguientes a la finalización de la convocatoria, éstas se cubrirán por la bolsa generada en dicho concurso o, en su caso, por la bolsa generada de la convocatoria externa durante el período de vigencia de la lista de espera estipulado en las bases de este último concurso de oferta externa.

4) Oferta exterior. Caso de no cubrirse por las personas trabajadoras de la Empresa las plazas vacantes, se procederá a su cobertura a través de oferta externa y, en igualdad de méritos, tendrán preferencia los que hubiesen prestado servicios con anterioridad en EMVS Madrid.

5) Designación directa. Dadas las características de los puestos considerados Directivos, su cobertura, en caso de vacante, se realizará mediante designación directa.

BOCM-20240810-1

6) La convocatoria de las vacantes tanto para promoción interna como las ofertadas al exterior contendrán: denominación, descripción del puesto, requisitos y en su caso, pruebas, valoración y Comisión de Selección, en cuya composición participará una representación del Comité de Empresa.

7) La cobertura de vacantes habrá de ser comunicada al Comité de Empresa. En caso contrario se interrumpirá el proceso de selección.

8) Se adoptarán las medidas para facilitar, en los casos que procedan, la movilidad de las personas trabajadoras dentro de la Empresa, mediante las figuras de traslado, permuta y apoyo, debiendo en cualquier caso concurrir las solicitudes de las personas interesadas, y el conforme de los/as Directores/as de los Servicios afectados, con independencia de las situaciones de traslados forzosos regulados en la Ley.

9) En el caso de que, por necesidades del servicio, se necesitará cubrir temporalmente una plaza vacante, previo al proceso de cobertura previsto en los puntos anteriores, la cobertura temporal con el Complemento por funciones de distinto grupo y nivel profesional o la contratación temporal que se formalice a partir de la firma del presente Convenio, no podrá exceder de un año, plazo durante el cual deberá iniciarse el proceso para su cobertura definitiva.

10) Con el fin de contribuir a la transparencia y facilitar la cobertura de puestos con oferta exterior, se abrirá una bolsa de empleo en EMVS Madrid revisable periódicamente.

11) Dado el carácter de EMVS Madrid y con el fin de que exista correspondencia entre el puesto de trabajo y las funciones que se desarrollan en el mismo, periódicamente se procederá a realizar y/o revisar, en su caso, la Relación de Puestos de Trabajo llevando a cabo una valoración de cada puesto.

Art. 22. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

1) La Empresa a través del Departamento de Recursos Humanos, promoverá la realización de cursos y acciones diversas de formación dirigidas a las personas trabajadoras de EMVS Madrid, para lo que destinará el 1% de la masa salarial del año anterior.

El Plan determinará la naturaleza de la actividad formativa distinguiendo entre aquellas acciones formativas cuyo contenido sea imprescindible para el correcto desempeño del puesto de trabajo o cuando las necesidades del servicio así lo determinen, y aquellas dirigidas a la promoción interna.

a) Formación para el desempeño del puesto de trabajo, perfeccionamiento y/o readaptación. Es aquella que proporciona una mejora o actualización en los conocimientos o habilidades necesarios para el eficaz desempeño del puesto de trabajo.

b) Formación para la promoción interna. Aquella que facilita la adquisición de conocimientos necesarios para poder acceder a otras categorías mediante la promoción interna.

Con el fin de conseguir una real y efectiva implantación del desarrollo profesional de la plantilla, se destinará un mínimo del 25% del presupuesto del Plan de Formación a la realización de cursos para la promoción.

2) Las personas trabajadoras podrán disfrutar de ayudas para estudios y cursos solicitándolas a iniciativa propia. La concesión deberá hacerla la Comisión de Formación a propuesta del/de la Director/a de Servicio o Jefe/a de Departamento en su caso, que determinará su idoneidad. En caso de disconformidad por parte de las personas interesadas y a propuesta de las mismas será la Comisión de Formación quien determine la concesión del curso.

3) Para la elaboración, control y desarrollo del Plan de Formación de la Empresa, se crea una Comisión paritaria, compuesta por dos miembros del Comité y dos representantes de la Empresa.

4) El Plan de Formación, determinará las características de los cursos, su horario, así como su voluntariedad y obligatoriedad, considerándose obligatorios aquellos cursos cuyo contenido sea imprescindible para el desarrollo de su puesto de trabajo o cuando las necesidades del Servicio así lo determinen. Estos cursos obligatorios se realizarán en la jornada laboral.

5) En el expediente personal de cada persona trabajadora quedarán reflejados los cursos a los que asista, especificando el nivel del curso, el contenido y las horas invertidas.

6) Serán destinatarios del Plan de Formación, todas las personas trabajadoras de EMVS Madrid, que al momento de solicitar la formación se encuentren en situación laboral “en activo” y cumplan, además, con los requisitos que en el mismo Plan se describen.

BOCM-20240810-1

Art. 23. JUBILACIÓN

1) Jubilación ordinaria:

Podrán acceder a la jubilación ordinaria las personas trabajadoras que cumplan los requisitos establecidos en la legislación vigente en cada momento.

En este sentido y como medida para mejorar la estabilidad en el empleo de las personas que estén trabajando en EMVS Madrid con contratos temporales, habiendo superado pruebas de selección, o aquellas que estén formando parte de la bolsa de empleo aprobada a tal efecto, facilitar la transformación de contratos temporales en indefinidos y posibilitar el relevo generacional dirigido a la calidad en el empleo, se acuerda, según establece la Disposición Adicional Décima del Estatuto de los Trabajadores, que aquellas personas que formen parte de la plantilla y habiendo cumplido la edad legal de jubilación cumplan los requisitos exigidos por la normativa de la seguridad social para tener derecho al cien por ciento de la pensión ordinaria de jubilación en su modalidad contributiva, se les extinguirá el contrato por jubilación ordinaria.

Por lo anterior, la edad de jubilación ordinaria en EMVS Madrid será la que establecen las tablas de la Ley General de la Seguridad Social por RD 8/2015 de 30 de octubre y posteriores modificaciones.

2) Jubilación anticipada:

Podrán acceder a la jubilación anticipada las personas trabajadoras que cumplan los requisitos establecidos en la legislación vigente en cada momento.

3) Jubilación parcial:

Podrán solicitar la jubilación parcial aquellas personas trabajadoras que cumplan los requisitos establecidos en la legislación vigente en cada momento, siendo necesaria una antigüedad en la empresa de al menos 6 años inmediatamente anteriores a la fecha de la jubilación parcial.

No se podrá acceder a la jubilación parcial en caso de encontrarse la persona trabajadora en proceso de IT hasta su incorporación por alta médica.

Si la persona que solicita acceder a la jubilación parcial se encontrará percibiendo el complemento por funciones de distinto grupo y/o nivel profesional, deberá dejar de percibirlo con 7 meses de antelación a la fecha de inicio de la jubilación parcial. (debido a que el cálculo a tener en cuenta para la base de cotización del relevista deberá ser el “mes previo al inmediatamente anterior al inicio de la jubilación parcial)

En el caso de tener la condición de "mutualistas", 60 años de edad real. Si no tienen la condición de mutualistas, 61 años de edad real. Ambos casos están condicionados a la firma de la empresa de un contrato de relevo.

4) Para las contrataciones de relevo que se precisen como resultado del punto anterior, se contará con la bolsa de trabajo o, si estuviese agotada, se acudirá al SEPE u otras vías de oferta de trabajo.

CAPITULO VI

PRESTACIONES SOCIALES

Las percepciones de las ayudas serán abonadas proporcionalmente en función de los meses trabajados.

Será necesaria para su concesión la debida justificación mediante presentación, en el Departamento de Recursos Humanos, de la documentación acreditativa que da origen a cada una de las ayudas, bien sea con certificaciones oficiales, facturas, recibos domiciliados, etc.

Será requisito indispensable para todas las personas trabajadoras, haber completado un periodo de carencia de cuatro meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda, para que les sea de aplicación el presente capítulo, a excepción de los Artículos 31, 34, 35, 36, 37 y 38.

1.- Personas beneficiarias de la unidad familiar.

Percepción de ayudas por parte de las personas beneficiarias de la unidad familiar. El personal de EMVS Madrid, podrá percibir las ayudas de acción social que les correspondan, por gastos que hayan sido generados por los o las integrantes de su unidad familiar, siempre y cuando convivan con las personas trabajadoras que solicitan dichas ayudas:

a) Cónyuge o pareja de hecho inscritas en el Registro de Parejas de Hecho.

BOCM-20240810-1

b) Hijos e hijas menores de 18 años, así como personas tuteladas o acogidas según legislación vigente.

c) Hijos e hijas mayores de 18 años y menores de 25 años que convivan en la unidad familiar, siempre y cuando quede acreditado que no han percibido rentas anuales superiores a 8.000 euros en el año anterior (excluidas del cómputo las rentas exentas).

d) Hijos e hijas mayores de 25 años con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%, que convivan en la unidad familiar, siempre y cuando quede acreditado que no han percibido rentas anuales superiores a 8.000 euros en el año anterior (excluidas del cómputo las rentas exentas).

e) Ascendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad, y con una discapacidad reconocida igual o superior al 50%, siempre que convivan en la unidad familiar durante un año o más y no tengan unos ingresos superiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples, incrementado en un 20%, en cómputo anual, para el supuesto de las ayudas por discapacidad de ascendientes a cargo.

f) Se deberán conservar los originales de las facturas presentadas al menos durante un año, ya que podrán ser solicitadas por el Departamento de Recursos Humanos.

Art. 24. AYUDA POR MATRIMONIO

Las personas trabajadoras de EMVS Madrid que contraigan matrimonio o se inscriba en el Registro de Parejas de Hecho, percibirá una ayuda única en todo el periodo laboral en la empresa, de 601,00 euros siempre y cuando acredite tal hecho. Esta gratificación se mantendrá inamovible durante los años de vigencia del presente Convenio.

La solicitud deberá efectuarse en el plazo de un mes desde la fecha del matrimonio o inscripción.

En el supuesto que ambos contrayentes sean personas trabajadoras de EMVS Madrid dicha ayuda se percibirá individualmente.

Art. 25. AYUDA POR NATALIDAD

1) Las personas trabajadoras podrá solicitar una ayuda única de 202,45 euros por cada hijo/a en concepto de natalidad o adopción.

2) Si ambos cónyuges fueran personas trabajadoras de EMVS Madrid, sólo se devengará una ayuda por natalidad o adopción.

3) La petición deberá efectuarse en el plazo de seis meses desde la fecha del alumbramiento o adopción.

4) Las personas trabajadoras podrán solicitar una ayuda única y por una sola vez durante todo el proceso, para trámites de adopción, previa justificación del gasto efectuado, por un importe máximo de 601,00 euros.

Art. 26. AYUDA PARA EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y GUARDERÍA

1) Las personas trabajadoras con hijos/as que se encuentren cursando educación infantil, podrán solicitar una ayuda mensual máxima de 112,02 euros por los gastos derivados de la citada educación, bien sea en colegio, guardería o escuela de educación infantil.

2) Las personas trabajadoras con hijos/as que se encuentren cursando la enseñanza primaria tendrán derecho a solicitar una ayuda de hasta 44,19 euros para sufragar los gastos de comedor y/o guardería/hora de presencia previa o posterior al horario escolar coincidente con su horario laboral.

3) Las ayudas a las que se refiere este Artículo, serán por hijo/a y únicas por unidad familiar y sólo se abonará a uno de los progenitores o tutores legales en caso de que ambos trabajen en EMVS Madrid.

Art. 27. AYUDA PARA FAMILIARES CON DISCAPACIDAD

1) Consistirá en el abono de una ayuda económica de 221,31 euros mensual destinada a compensar, en parte, los gastos ocasionados por familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad física, intelectual o sensorial igual o superior al 33% o ascendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad, y con una discapacidad reconocida igual o superior al 50 %, que estén a cargo del personal en activo de EMVS Madrid.

2) Será requisito indispensable acreditar que la persona por la que se solicita la Ayuda no obtiene ingresos personales por actividad retribuida o por pensión superiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) incrementado en un 20%, así como la calificación de discapacidad

BOCM-20240810-1

igual o superior al 33% o 50% respectivamente, que debe incluirse la declaración de la unidad familiar del destinatario o de la destinataria, con el certificado de discapacidad y de grado reconocido expedido por el organismo competente de la Comunidad Autónoma.

3) Estas ayudas son compatibles con las ayudas otorgadas en el marco de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia.

4) La concesión de estas ayudas será acordada por la Comisión de Seguimiento y, será renovable anualmente, sin perjuicio de aquellos casos en que se requiera un periodo menor de renovación.

5) Si concurriese en dos o más personas trabajadoras la condición de parentesco con personas con discapacidad, sólo podrá ser solicitada por una de ellas, respecto de la misma persona. En este caso, tendrá preferencia aquella con quien conviva la persona con discapacidad.

6) Para hacer valer la condición de persona beneficiaria de ascendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad, y con una discapacidad reconocida igual o superior al 50 %:

- Copia del Libro de Familia completo del o de la ascendiente o certificado de nacimiento del hijo o de la hija del o de la ascendiente, expedido por el Registro Civil.
- Volante de empadronamiento que acredite la convivencia.
- Copia de la acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 50 %, en vigor y emitida por el órgano competente.
- Certificado de Hacienda y pensiones.

En caso de ascendientes con cónyuge o pareja de hecho, para el cálculo de ingresos, se tendrá en cuenta la media de los ingresos de ambos.

Para generar el derecho a esta ayuda económica, la persona solicitante deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

a) Certificado de ingresos emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) o copia de la declaración del I.R.P.F. del último ejercicio fiscal disponible, relativo al ascendientes y su cónyuge o pareja de hecho si tuviera.

b) Certificado del cobro de pensiones del ascendiente y su cónyuge o pareja de hecho, si tuviera, emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

c) Documento expedido por la Comunidad Autónoma competente en el que se acredite que al beneficiario de la ayuda no se le ha reconocido ninguna de las ayudas económicas previstas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia.

6) Sólo se devengará una ayuda por familia.

Art. 28. AYUDA PARA PERSONAS TRABAJADORAS, CÓNYUGES E HIJOS/AS CON TRASTORNOS PSICOLÓGICOS Y LOGOPEDA

1) Consistirá en el abono de una ayuda económica de 600,00 euros anuales destinada a compensar, en parte, los gastos ocasionados por tratamientos psicológicos de la propia persona trabajadora, su cónyuge o sus hijos/as.

2) Para generar el derecho a esta Ayuda serán requisitos indispensables acreditar que se trata de tratamientos no cubiertos por el Sistema Público de Salud o que por su urgencia sea necesario su tratamiento privado hasta poder ser atendidos por aquél, en ambos casos tendrá que estar prescrito por un facultativo perteneciente a éste.

3) Sólo se abonarán facturas con fecha igual o posterior a la fecha de primera solicitud de la ayuda.

4) Si concurriese en ambos cónyuges la condición de persona trabajadora sólo se devengará una ayuda por persona y por cada hijo/a común.

5) Se devengará una ayuda por cada persona trabajadora o familiar que precise ayuda psicológica.

Art. 29. AYUDAS ASISTENCIALES

1) Las personas trabajadoras de EMVS Madrid tendrán derecho a una ayuda máxima de 676,21 euros por unidad familiar durante el año destinada a compensar, en parte, los gastos abonados en cualesquiera de los conceptos que a continuación se expresan, tanto si los gastos traen causa de la propia persona trabajadora como si se han ocasionado por causa de cualquier otro miembro de su unidad familiar entendida ésta conforme a la normativa de Seguridad Social o del IRPF. Sólo se devengará una ayuda por unidad familiar, salvo que ambos cónyuges sean personas trabajadoras de EMVS Madrid, en cuyo caso, cada una de ellas devengará una Ayuda.

BOCM-20240810-1

Aparatos ópticos (cristales graduados, montura de cristales graduados o gafas graduadas completas y lentes de contacto -excluidas las de color no graduadas-).

Intervenciones quirúrgicas de la vista.

Aparatos auditivos.

Podólogo.

Arreglos y prótesis dentales.

Ortodoncias.

Pólizas dentales.

Aparatos ortopédicos u orto protésicos reconocidos por el SERMAS.

Fisioterapia.

Tratamientos de rehabilitación por prescripción médica.

Prótesis y tratamientos para personas con enfermedades oncológicas y/u otras enfermedades graves.

Tratamientos de desintoxicación por prescripción médica.

Vacunas previa prescripción médica, siempre y cuando no estén incluidas en el calendario de vacunación de la Seguridad Social.

2) Las solicitudes de ayudas de esta naturaleza que no estén definidas en el punto anterior, serán estudiadas por la Comisión de Seguimiento que determinará o no su concesión.

Art. 30. PREMIO POR AÑOS DE SERVICIO Y JUBILACIÓN

1) Las personas trabajadoras de EMVS Madrid en activo a 14 de septiembre de 2021, fecha en la que se acordó en Comisión de Seguimiento la modificación de este artículo, con más de veinticinco años de servicios efectivos en la empresa, percibirán, en los supuestos y términos establecidos en el presente artículo, un premio por años de servicio siempre que no hayan sido objeto de sanción penal o disciplinaria salvo que hayan sido canceladas, con excepción del apercibimiento.

Si en el momento del devengo del premio la persona trabajadora tuviera incoado un expediente disciplinario o estuviera incurso/a en un proceso penal no concluido en la fecha de la solicitud del premio, se suspenderá la tramitación del expediente del premio hasta tanto se adopte la resolución administrativa en el expediente disciplinario o adquiera firmeza la resolución judicial que ponga fin al proceso.

2) Las personas trabajadoras de EMVS Madrid a que se refiere el número anterior serán beneficiarias de los premios que a continuación se especifican, previa solicitud, con ocasión del cumplimiento de los tramos de servicios efectivos a la empresa:

a) Con ocasión del cumplimiento de veinticinco o más años de servicios efectivos y menos de treinta en EMVS Madrid: una cuantía económica de 6.000 euros y diez días hábiles adicionales de permiso retribuido que podrán disfrutarse a lo largo de tres años desde el día siguiente a la fecha del cumplimiento de veinticinco años de servicio efectivo en EMVS Madrid.

b) Con ocasión cumplimiento de treinta o más años de servicios efectivos y menos de treinta y cinco, en EMVS Madrid: una cuantía económica de 9.000euros.

c) Con ocasión del cumplimiento de treinta y cinco (35) o más años de servicios efectivos y menos de cuarenta, en EMVS Madrid: una cuantía económica de 15.000euros.

d) Con ocasión del cumplimiento de cuarenta o más años de servicios efectivos en EMVS Madrid: una cuantía económica de 18.000euros.

3) Si se produjese la jubilación de la persona trabajadora en la empresa antes de cumplirse los 25 años de servicio, tendrá derecho a la percepción de la parte del premio por los 25 años en proporción a los años completos trabajados en EMVS Madrid.

4) Si una vez cumplido el primer tramo del premio, la persona trabajadora se jubilara o falleciera sin haber completado alguno de los tramos siguientes, el premio correspondiente al tramo no perfeccionado se abonará en cuantía proporcional al tiempo de este tramo efectivamente cumplido; ello no obstante, si el hecho de la jubilación o fallecimiento acaeciera en el transcurso del último año natural de cumplimiento de un tramo sin haber completado el mismo, se considerará cumplido el correspondiente tramo a efectos del devengo y abono del premio.

BOCM-20240810-1

5) La percepción por la persona trabajadora de uno de los tramos previstos en el número anterior, comportará, caso de posteriores solicitudes de la misma persona trabajadora, la percepción de una cuantía económica equivalente a la diferencia entre las cantidades correspondientes al tramo anterior percibido y las correspondientes al tramo siguiente solicitado.

6) El/la viudo/a o, en su defecto, los/as hijos/as que dependieran económicamente del personal fallecido destinatario del premio conforme a lo establecido en los números anteriores podrán ser beneficiarios del premio siempre que formulen la solicitud en el plazo máximo de seis meses desde el fallecimiento de la persona trabajadora, en los supuestos siguientes referidos a éste:

a) Que el fallecimiento acaezca encontrándose en situación de servicio activo.

b) Que la persona jubilada, fallezca sin haber formulado solicitud.

c) Que la persona jubilada, fallezca habiendo formulado solicitud, pero sin que hubiese recaído aún resolución sobre la misma.

7) No se reconocerá la condición de beneficiario/a al cónyuge superviviente que, en virtud de sentencia firme, se encontrase separado/a o divorciado/a del causante. Para generar el derecho a la percepción del Premio, será requisito indispensable su solicitud por el/la beneficiario/a del mismo.

La Resolución de concesión o denegación del Premio conforme a lo dispuesto en este artículo, corresponderá al Departamento de Recursos Humanos.

8) La entrada en vigor del presente artículo supondrá la aplicación automática de la presente regulación sobre los premios hasta ahora percibidos por este artículo a la totalidad de las personas empleadas de EMVS Madrid que se encuentren en activo a la fecha indicada en el primer punto.

9) Todas las cantidades expresadas en este artículo podrán ser solicitadas solamente durante el año en el que las personas trabajadoras cumplen los hitos de años de servicio señalados para el cobro del premio, es decir, solo al cumplir los 25, 30, 35 y 40 años o fecha de su jubilación, nunca durante los años intermedios entre los citados hitos.

10) Este premio se revisará cada 5 años, según el IPC, desde el momento de la firma del presente acuerdo.

Art. 31. SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTE

Por parte de EMVS Madrid se suscribirá una póliza de seguros de vida y accidentes, para las personas trabajadoras en activo en la Empresa, con una cuantía actual de:

- Accidente: 32.996,02 euros
- Invalidez permanente total: 98.988,05 euros
- Invalidez permanente parcial, según porcentaje hasta: 98,988,05 euros
- Seguro de vida: 9.898,80 euros

Art. 32. AYUDA PARA LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR

Las personas trabajadoras con hijos e hijas que se encuentren cursando la enseñanza obligatoria, percibirán por cada hijo e hija y por unidad familiar una ayuda de 176,76 euros anuales por curso escolar, para libros, material escolar, equipo de educación física y uniformes.

Art. 33. AYUDA PARA ESTUDIOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

1) Con el fin de promover la formación de las personas trabajadoras, y con ello incentivar la promoción dentro de EMVS Madrid, se establecen ayudas anuales para realización de estudios en función del coste de los mismos, atendiendo al siguiente criterio.

a) Estudios Universitarios: Se financiará el coste de la matrícula con un máximo de 381,27 euros, siempre y cuando éstos no sean para la obtención de los créditos adicionales para la Titulación de Grado.

b) Estudios de Bachillerato, Módulos profesionales, equivalentes y acceso a la universidad para mayores de 25 años: Se financiará el coste de matriculación con un máximo de 309,33 euros.

c) Las ayudas no incluidas en los párrafos que anteceden alcanzarán la cantidad máxima de 112,02 euros para aquellos estudios de las personas trabajadoras relacionados con su promoción profesional.

2) Estas ayudas se abonarán una sola vez anualmente a cada persona trabajadora que lo solicite, previa justificación del gasto.

BOCM-20240810-1

Art. 34. OTRAS PRESTACIONES

1) La Empresa suscribirá una póliza de seguro de responsabilidad civil incluso decenal para los técnicos (Arquitectos/as e Ingenieros/as, etc.) que lleven direcciones facultativas.

2) El personal que para el desempeño de sus funciones necesite acreditar la pertenencia a un Colegio profesional se le abonarán las cuotas de colegiación a los/as abogados/as en ejercicio y a los/as arquitectos/as e ingenieros/as que lleven dirección facultativa o redacción de proyectos.

3) La defensa jurídica en todo tipo de procedimientos administrativos y judiciales, por actuaciones derivadas de la función encomendada a la persona trabajadora, correrá a cargo de la Empresa a través de la cobertura jurídica de las pólizas de seguros contratados.

4) Serán de cuenta de la persona trabajadora las sanciones derivadas de daños en los procedimientos judiciales, siempre y cuando se declare en sentencia firme la responsabilidad penal de la persona trabajadora que no se deriven de su actividad profesional en EMVS Madrid.

Art. 35. MEJOR DE LAS PRESTACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL

1) Las personas trabajadoras que se encuentren en situación de incapacidad temporal, prórroga de la incapacidad temporal, la administrativa con informe, propuesta de incapacidad permanente, o descanso por maternidad/paternidad, percibirán la prestación económica establecida para estas contingencias en el Régimen General de la Seguridad Social.

2) Durante estas situaciones las personas trabajadoras afectadas percibirán en concepto de mejora las diferencias retributivas hasta alcanzar el cien por cien del salario que les corresponda.

Estas diferencias serán abonadas hasta que se produzca el alta médica o hasta la fecha de efectos de la incapacidad permanente. En ningún caso, el abono de las referidas diferencias retributivas podrá exceder de los 545 días, fecha en la que se deberá dar de baja laboral en la TGSS a estas personas trabajadoras por extinción de IT, dejando de ingresar las cotizaciones correspondientes y esperar a liquidar los salarios pendientes una vez se haya resuelto el expediente de incapacidad permanente, conforme a la Ley General de Seguridad Social.

3) Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pudieran incurrir las personas trabajadoras que simulen la persistencia de una enfermedad, acciones tales como: no asistencia a los reconocimientos médicos, retrasar deliberadamente la incorporación al puesto de trabajo, una vez dictaminada la remisión de la enfermedad y, en general, todas aquellas que incurrieran en fraude a EMVS Madrid, pretendiendo mantenerse en el percibo justificado de la mejora, provocarán la privación inmediata de la misma, quedando los/as beneficiarios/as obligados/as a reintegrar las cantidades percibidas desde la fecha que se hubiera determinado como inicial de la defraudación.

4) Los incrementos retributivos que se hubieran producido durante los periodos de descanso por maternidad/paternidad, serán abonados por EMVS Madrid, tras la incorporación de la persona trabajadora.

Art. 36. ANTICIPOS Y CRÉDITOS

1) Anticipo sobre nómina. Las personas trabajadoras podrán solicitar un anticipo sobre un mes, que deberá devolver en la nómina del mes siguiente, siempre y cuando su deducción no haga que el salario neto quede por debajo del salario mínimo interprofesional más un 10% y en caso contrario la deducción se realizará sobre las dos nóminas siguientes.

2) Anticipo sobre paga extraordinaria. Las personas trabajadoras podrán solicitar un anticipo sobre paga extraordinaria cuya cuantía vendrá determinada por los días devengados del semestre correspondiente.

3) Anticipos extraordinarios. Las personas trabajadoras con contrato indefinido podrán solicitar la concesión de un préstamo sin intereses. Estos anticipos serán concedidos por la Dirección de la Empresa atendiendo al orden de presentación de la solicitud dentro del periodo en el que puedan concederse, en número de tres al mes y por un importe máximo de 3.300,00 euros. Su devolución se realizará como máximo en 36 meses, mediante la deducción en nómina de la cantidad proporcional correspondiente. No se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza hasta pasados 6 meses de la amortización del anterior.

Art. 37. FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

Durante los años de vigencia del presente Convenio Colectivo se establece un Fondo de Acción Social, para lo que se dotará el 0,4% de la masa salarial del año anterior, que será administrado por la Comisión de Seguimiento y que se destinará fundamentalmente a la dotación de becas para hijos/as menores de edad de las personas trabajadoras fallecidas, actividades deportivas y culturales.

BOCM-20240810-1

En caso de fallecimiento de la persona trabajadora, los estudios de sus hijos/as de 0 a 25 años serán becados con cargo al Fondo. Dichos estudios comprenderán desde la escuela infantil hasta los universitarios, quedando incluidos los siguientes componentes: ayuda compensatoria, ayuda de transporte, ayuda de comedor, material escolar y tasas de matrícula. La Comisión de Seguimiento podrá denegar la concesión de estas becas en los casos de rendimiento académico insuficiente.

El remanente de cada año pasará a engrosar el FAS del año siguiente.

La Comisión de Seguimiento podrá destinar el porcentaje que estime en las acciones que en cada momento determine.

Art. 38. REVISIÓN ECONÓMICA DE PRESTACIONES SOCIALES

Todas las prestaciones sociales de este capítulo VI, excepto la ayuda de matrimonio y el premio de jubilación, se incrementarán en términos globales según indique la LPGE del año que corresponda.

CAPITULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 39. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

1. Las personas trabajadoras de EMVS Madrid deberán desempeñar con diligencia las tareas asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico que le es de aplicación a esta Empresa. Así mismo, deberán actuar con arreglo a los principios y normas recogidos en el Convenio Colectivo y, en su Modelo de Cumplimiento Normativo, como el Código Ético y de Conducta, el Código de Normas y Buenas Prácticas y, las Instrucciones Técnicas y Organizativas.

2. Las personas trabajadoras de EMVS Madrid quedan sujetas al régimen disciplinario establecido en el presente Convenio y en la legislación laboral que les sea de aplicación.

3. Las personas trabajadoras que indujeren a otras a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirá en la misma responsabilidad que estas.

4. Igualmente, incurrirán en responsabilidad las personas trabajadoras que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se deriven daños graves para EMVS Madrid, el Ayuntamiento y/o la ciudadanía.

Art. 40. EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA

1. EMVS Madrid corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

   a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, que estén recogidas en el convenio colectivo.

   b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

   c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

   d) Principio de culpabilidad.

   e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

4. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a EMVS Madrid.

BOCM-20240810-1

Art. 41 CLASIFICACIÓN DE FALTAS

La Empresa podrá sancionar a las personas trabajadoras que incumplan sus obligaciones laborales, de acuerdo con la calificación de faltas que se establece en el presente convenio, o que resulten equiparables, clasificándose en:

- Faltas leves.
- Faltas graves.
- Faltas muy graves.

41.1 Faltas leves

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1º. El trato incorrecto o descortés leve con el público y con los/as compañeros/as, superiores y subordinados.

2º. La negligencia en el cumplimiento de los deberes establecidos en la legislación aplicable a EMVS Madrid, así como en el Convenio Colectivo y, en su Modelo de Cumplimiento Normativo, cuando no causen o deriven perjuicios a los intereses de la Empresa.

3º. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de un día en un período de treinta.

4º. Incumplimiento del horario de presencia obligatoria en tres ocasiones seguidas o alternas, en un plazo de treinta días, o que suponga una ausencia de hasta 5 horas, sin que exista justificación.

5º. No comunicar a la Empresa con la debida diligencia los cambios de domicilio, así como variaciones en la situación familiar que puedan tener incidencia en la Seguridad Social, Hacienda Pública, acción asistencial o régimen obligacional de la Empresa.

41.2 Faltas graves

Las faltas graves y muy graves, se calificarán atendiendo a las siguientes circunstancias:

- El grado en que se haya vulnerado las obligaciones laborales.
- La gravedad de los daños causados a los intereses de EMVS Madrid y a la ciudadanía.
- La reincidencia de los actos calificados como faltas.

No obstante, y de manera descriptiva, se enumeran las siguientes:

1º. La falta de respeto grave con el público, los/as compañeros/as, superiores o subordinados/as.

2º. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo

3º. El incumplimiento grave de las órdenes o las instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo.

4º. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada, durante tres días en un periodo de treinta.

5º. Incumplimiento del horario de presencia obligatoria es más de tres y hasta cinco ocasiones seguidas o alternas en un plazo de treinta días, o que suponga una ausencia de más de 5 y hasta 10 horas, sin que exista justificación.

6º. La negligencia en el cumplimiento de los deberes establecidos en la legislación aplicable a EMVS Madrid, así como en el Convenio Colectivo y, en su Modelo de Cumplimiento Normativo, cuando cause o derive perjuicio grave a los intereses de la Empresa.

7º. Causar, intencionadamente, daños graves en locales, material o documentos de EMVS Madrid.

8º. La falta de rendimiento injustificado que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

9º. La tolerancia de los superiores con respecto a la comisión de las faltas muy graves de sus subordinados/as.

10º. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo, tanto propias como de otras personas trabajadoras.

11º. Realizar trabajos particulares durante la jornada laboral, utilizando recursos propios de la empresa.

12º. No comunicar a la Empresa hechos presenciados o conocidos que causen o puedan causar perjuicio grave a los intereses de EMVS Madrid.

BOCM-20240810-1

13º. La ocultación maliciosa de errores propios y de retrasos producidos en el trabajo que causen perjuicio a la Empresa.

14º. La retención, sin autorización del jefe competente, de documentos, cartas, datos, informes, etc. o su aplicación, destino o usos distintos de los que sean procedentes.

15º. La reincidencia o reiteración en falta leve, dentro de un período de tres meses, cuando haya mediado sanción por escrito, La reiteración o reincidencia de faltas leves, acumulando tres o más en un periodo de un año.

41.3 Faltas muy graves

1º. La falta de respeto muy grave, consistente en la agresión física o verbal, con el público, los/as compañeros/as, superiores o subordinados/as.

2º. La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, más de tres días en un período de treinta.

3º. Incumplimiento del horario de presencia obligatoria en más de cinco ocasiones seguidas o alternas en un plazo de treinta días, o que suponga una ausencia de más de 10 horas, sin que exista justificación.

Con independencia de su sanción o no, toda falta de asistencia, permanencia o puntualidad, supondrá el descuento proporcional al tiempo real no trabajado de las retribuciones correspondientes

4º. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

5º. El incumplimiento o abandono de las normas de seguridad y prevención en el trabajo, cuando de ello se deriven riesgos o graves daños para la propia persona trabajadora, sus compañeros/as o el público.

6º. La realización de trabajos de cualquier índole, remunerados o no, durante los períodos de baja o I.T. por enfermedad o accidente.

7º. La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan tres en un periodo de dos años y hayan sido sancionadas.

8º. La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

9º. La comisión de dos o más faltas graves en un periodo de noventa días.

10º. La desobediencia que cause perjuicio grave a la Empresa.

11º. La negligencia en el cumplimiento de los deberes establecidos en la legislación aplicable a EMVS Madrid, así como en el Convenio Colectivo y, en su Modelo de Cumplimiento Normativo, cuando cause o derive perjuicio muy grave a los intereses de la Empresa.

12º. La simulación de enfermedad o accidente, entendiendo como tal toda acción u omisión de la persona trabajadora realizada para prolongar la baja por I.T. por enfermedad o accidente.

13º. El fraude o deslealtad en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la Empresa, de compañeros o de clientes. Asimismo, la realización de estos últimos hechos sobre cualquier otra persona dentro de las dependencias de la Empresa.

14º. El quebranto o violación del deber de confidencialidad establecido en las normas internas de EMVS Madrid.

15º. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en la productividad y/o en el clima laboral.

16º. La infracción a las normas de la Empresa, cometida con el propósito de ocultar, falsear o enmascarar la verdadera situación y naturaleza de los estados contables o de los riesgos contraídos.

17º. Toda intención o actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social

18º. El acoso laboral, sexual o por razón de sexo en los términos establecidos en la Ley.

19º. Incumplimiento del régimen de Incompatibilidades, establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP, que le es de aplicación a EMVS Madrid.

20º. La reiteración o reincidencia en falta grave en un período de doce meses, siempre que haya mediado sanción por escrito.

BOCM-20240810-1

Art. 42. RÉGIMEN DE SANCIONES

Corresponde a la Empresa la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente Convenio. De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, que deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación, sin que ello suponga conformidad con los hechos.

No obstante, lo establecido en este capítulo, la empresa, atendiendo a las circunstancias concurrentes, podrá aplicar a las faltas cualesquiera de las sanciones previstas para tipos de inferior gravedad, sin que tal disminución de la sanción implique variación en la calificación de la falta.

Sanciones máximas

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

- Por faltas leves:
  1º. Amonestación verbal.
  2º. Amonestación por escrito.
  3º. Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.
- Por faltas graves:
  1º. Suspensión de empleo y sueldo de hasta veinte días.
  2º. Inhabilitación temporal, por plazo de hasta dos años, para pasar a Niveles superiores.
- Por faltas muy graves:
  1º. Suspensión de empleo y sueldo de hasta seis meses.
  2º. Inhabilitación temporal por plazo de hasta cuatro años, para pasar a Niveles superiores.
  3º. Despido.

Art. 43. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y MEDIDAS PROVISIONALES No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2º. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Convenio, se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

Art. 44. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Es un procedimiento por el cual la Dirección ejercita su potestad sancionadora, a través de la instrucción de un expediente disciplinario sancionador, que tiene como finalidad analizar y depurar responsabilidades disciplinarias. Por ello, todas las actuaciones deben ir dirigidas a la averiguación y concreción de los hechos y la responsabilidad de la persona trabajadora expedientada.

1º. Comunicación al Departamento de Recursos Humanos sobre los hechos que impliquen el incumplimiento de la normativa

Cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de una infracción, inmediatamente se dará traslado de la misma por escrito al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

El Departamento de Recursos Humanos elevará dicha información dentro de las 24 horas siguientes al Gerente, que una vez analizada y valorada, tomará la decisión de incoar o no un expediente sancionador.

Si la persona afectada forma parte del Comité de Empresa, se seguirá lo establecido en los artículos 55.1 y 68.a) del Estatuto de los Trabajadores. Si forma parte de la Dirección de EMVS Madrid, la incoación o no del expediente corresponderá al Consejo de Administración.

La Gerencia emitirá, en el plazo de tres (3) días desde que le ha sido trasladada la información, un informe motivado sobre la decisión adoptada y lo remitirá al Departamento de Recursos Humanos.

Si en su informe el Gerente decide la apertura de un expediente sancionador, nombrará en el mismo acto para su tramitación, a un Instructor y a un Secretario.

BOCM-20240810-1

Si decide el archivo de la denuncia, el Departamento de Recursos Humanos notificará en el plazo de dos días (2) máximo al denunciante, la decisión adoptada por el Gerente.

2º. Apertura de un expediente sancionador

El Instructor y el Secretario, en el plazo de tres (3) días desde su nombramiento, notificarán a la persona denunciada y a la denunciante, la apertura del correspondiente expediente, indicando en el mismo:

- Descripción de los hechos que han dado lugar a la incoación del expediente, de forma clara y precisa, así como la fecha y lugar en la que se realizaron.
- Preceptos o normas que hayan sido presuntamente incumplidos y que vayan a motivar la imputación y posible sanción a la persona trabajadora.
- El plazo que tiene la persona denunciada para formular el correspondiente escrito de “alegaciones” en su defensa.

La apertura de expedientes sancionadores por faltas graves y muy graves se pondrá en conocimiento del Comité de Empresa.

Durante esta fase, el Instructor puede solicitar la comparecencia de la persona trabajadora expedientada, o de cualquier otra para la aclaración y/o información sobre los hechos. De ésta se levantará la correspondiente Acta, que formará parte del expediente.

3º. Alegaciones

La persona trabajadora denunciada, en el plazo concedido por el Instructor, podrá realizar su escrito de “alegaciones”, en el que haga constar los argumentos que en su defensa realiza, en contestación y en relación con el contenido del “pliego de cargos” pudiendo proponer la realización de aquellas pruebas que estime oportunas para poder dar veracidad o apoyar sus alegaciones.

4º Informe-Propuesta del Instructor

El Instructor, una vez analizados los hechos y evaluadas las pruebas practicadas y, el escrito de “alegaciones” presentado por el/la expedientado/a, emitirá el correspondiente Informe-Propuesta al Gerente de la Empresa.

5º Resolución del expediente

El plazo máximo para la tramitación y resolución del expediente sancionador será, de tres (3) meses desde que la empresa ha tenido conocimiento de los hechos. Teniendo en cuenta dicho plazo el Gerente, una vez evaluado el Informe del Instructor, tomará una decisión y, resolverá sobre la imposición de la sanción que corresponda

Dicha resolución se notificará inmediatamente a la persona trabajadora afectada, a la persona denunciante y al Comité de Empresa.

6º Plazos de Prescripción

Según lo establecido en el artículo 60.2 del ET, los plazos de prescripción serán los siguientes:

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días; y las muy graves, a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora. Si la persona trabajadora ha impugnado la sanción ante el correspondiente órgano jurisdiccional del orden social en el plazo de 20 días hábiles, aquella será firme cuando el mismo determine que la sanción es conforme a derecho.

CAPITULO VIII

CONDICIONES Y GARANTÍAS SINDICALES

Art. 45. COMITÉ DE EMPRESA. DEFINICIÓN Y COMPETENCIAS

1.- Definición:

El Comité de Empresa de EMVS Madrid es el órgano representativo y colegiado de la totalidad de las personas trabajadoras para la defensa de sus intereses y tiene capacidad plena para negociar

BOCM-20240810-1

con la Empresa y velar por los acuerdos que con ella se suscriban. Asimismo, representará a los/as jubilados/as en aquellas cuestiones que les afecten directamente por la aplicación de este Convenio.

2.- Competencias:

a) Defender los intereses generales y específicos de las personas trabajadoras y, en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos colegiados.

b) Conocer el balance, cuenta de resultados y memoria de gestión de la Empresa

c) Conocer las decisiones del Consejo de Administración a través del/la representante sindical, que participa en el mismo con voz y sin voto.

d) Emitir informe previo en cuestiones tales como: reestructuración de plantilla, ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquella, reducciones de jornada, traslados totales o parciales de las instalaciones, implantación o revisión de sistemas de organización, reorganización y control de trabajo, del establecimiento de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

e) Tener acceso a los documentos de la Seguridad Social que se determinen en la legislación vigente.

f) Conocer trimestralmente las estadísticas sobre índice de absentismo y sus causas, así como las de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen.

g) Participar en las convocatorias de promoción interna y acceso exterior como se expresa en el art. 21.4.

h) Ejercer la vigilancia del respeto y aplicación del principio de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres.

i) Y, en general, cuantas competencias le sean reconocidas por las disposiciones legales vigentes.

3.- Asignación:

El Comité de Empresa, durante la vigencia del presente Convenio, para el ejercicio de sus funciones contará con una asignación anual máxima de 600 euros, previa justificación del gasto efectuado.

Art. 46. GARANTÍAS SINDICALES

1.- Ninguno de los miembros del Comité de Empresa podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical.

2.- El Comité dispondrá de un crédito de horas mensuales retribuidas para cada uno de sus miembros, a fin de que puedan ejercitar sus labores de representación.

Sin rebasar el máximo total de horas sindicales, los distintos miembros del Comité de Empresa podrán acumular mensualmente horas en uno o varios de sus componentes, pudiendo quedar relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración. La acumulación de horas entre miembros del Comité de Empresa y Delegados Sindicales se podrá hacer siempre que se tengan representantes en el Comité de Empresa.

3.- A los efectos del cómputo mensual de horas, no se incluirán las empleadas en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Empresa.

4.- Ninguno de los miembros del Comité de Empresa podrá ser sancionado o despedido durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción de la persona trabajadora en el ejercicio de representación, sin perjuicio, por tanto, de lo establecido en el art. 54 del Estatuto de los Trabajadores y en el capítulo VII del Convenio Colectivo.

Art. 47. OBLIGACIONES SINDICALES

El Comité de Empresa, sin perjuicio de cumplir y respetar lo establecido en el ámbito de sus competencias, se obliga expresamente:

a) A cumplir y respetar lo pactado y negociado con la Dirección de EMVS Madrid.

b) A desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de las personas trabajadoras.

c) A comunicar a EMVS Madrid cualquier cambio de persona que se produzca en su seno.

d) A observar el deber de sigilo con respecto a la información que le haya sido expresamente comunicada con carácter reservado. Ningún tipo de documento entregado por la empresa al Comité

BOCM-20240810-1

podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquélla, ni para fines distintos de los que motivaron su entrega. Dicho deber de sigilo subsistirá incluso tras la expiración de su mandato e independientemente del lugar en que se encuentren.

Art. 48. ASAMBLEAS DE PERSONAS TRABAJADORAS

1.- El Comité de Empresa podrá convocar asambleas de carácter general para todas las personas trabajadoras de EMVS Madrid, responsabilizándose del normal desarrollo de las mismas.

2.- Fuera de la jornada laboral. La Empresa autorizará la convocatoria en los locales propios con los siguientes requisitos:

a) Solicitarla con una antelación mínima de 48 horas.

b) Fijar hora, local y orden del día.

c) Acreditar la legitimación de los convocantes e indicar la persona responsable de la reunión.

3.- Dentro de la jornada laboral. Con los mismos requisitos indicados en el punto anterior podrán autorizarse Asambleas dentro de la jornada laboral, sin reducción de haberes, debiendo celebrarse al inicio o final de la jornada, con duración máxima de dos horas.

4.- Podrán convocarse Asambleas con carácter general para todas las personas trabajadoras si las solicitan 1/3 de la plantilla.

5.- En periodo de negociación colectiva no se fijarán límites a la duración de las asambleas; ni, por otra parte, la Empresa podrá establecer servicios mínimos que impidan a las personas trabajadoras la asistencia a ninguna de las Asambleas a las que se refiere este Artículo.

Art. 49. SECCIONES SINDICALES

1.- Las personas trabajadoras afiliadas a un sindicato podrán constituir secciones sindicales.

2.- Su función básica es la de recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de las personas trabajadoras y plantearlas ante la Empresa y el Comité de Empresa y, en general, cuantas atribuciones le asignen las disposiciones legales en vigor.

3.- Podrán convocar reuniones informativas dentro de la jornada laboral con los requisitos establecidos en el punto 2 del art. 45, con una duración no superior a hora y media trimestral no acumulable y sin que su celebración perturbe en modo alguno el normal desenvolvimiento de los servicios de atención al público.

Las secciones sindicales de los sindicatos más representativos y de los que tengan representación en los comités de empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros de los Comités de Empresa, así como los siguientes derechos:

a) Acceso a la misma información y documentación que la empresa ponga a disposición del Comité de Empresa, con la misma obligación de sigilo profesional.

b) Asistencia a las reuniones de los Comités de Empresa y de los órganos internos de la empresa en materia de seguridad e higiene, con voz, pero sin voto.

c) Ser oídos por la empresa antes de la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a las personas trabajadoras en general y a los/as afiliados/as a su sindicato en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de estos últimos.

Art. 50. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

1.- Definición:

El Comité de Seguridad y Salud Laboral es un órgano paritario y colegiado de participación, cuya función es la consulta regular y periódica de la empresa en materia de prevención de riesgos.

2.- Composición:

El Comité de Seguridad y Salud Laboral tendrá carácter paritario, y la designación de sus miembros (tres en representación de la Empresa y tres en representación de las personas trabajadoras se acomodará a las disposiciones vigentes.

3.- Competencias:

El Comité de Seguridad y Salud Laboral de EMVS Madrid tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.

BOCM-20240810-1

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes. Se constituye como un órgano de asesoramiento al empresario en los asuntos relativos a la seguridad y salud laboral.

4.- Constitución:

El Comité de Seguridad y Salud Laboral que habrá de constituirse dentro del mes siguiente a la firma del presente Convenio, elaborará su reglamento de funcionamiento.

Art. 51. COMISIÓN DE IGUALDAD

1.- Definición:

En cumplimiento de los dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y en especial en todo aquello relativo a la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres, se constituirá una Comisión de Igualdad, que será la encargada de asesorar y orientar a los efectos de la Negociación del Plan de Igualdad.

2.- Composición:

La Comisión de Igualdad tendrá carácter paritario, y la designación de sus miembros (tres en representación de la Empresa y tres en representación de las personas trabajadoras se acomodará a las disposiciones vigentes.

3.- Competencias:

La Comisión de Igualdad de EMVS Madrid tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, desarrollo, puesta en práctica y evaluación de un Plan de Igualdad en la empresa, cuyo seguimiento será, como mínimo, anual.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva igualdad entre trabajadores y trabajadoras, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes. Se constituye como un órgano de asesoramiento al empresario en los asuntos relativos a igualdad laboral.

c) Promoción de la formación en términos de igualdad, destinada al total de la plantilla, independientemente del puesto que se ocupe.

d) Promoción de las medidas sobre corresponsabilidad y conciliación como elementos estratégicos de la empresa.

e) Aprobar y revisar el Protocolo para la Prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo en la empresa.

4.- Constitución:

La Comisión de Igualdad que habrá de constituirse, en caso de no estar constituido, dentro del mes siguiente a la firma del presente Convenio, elaborará su reglamento de funcionamiento.

Art. 52 COMISIÓN DE FORMACIÓN

1.- Definición:

La Comisión de Formación es un órgano colegiado, responsable de la elaboración, gestión, seguimiento e interpretación del Plan de Formación dotado de las funciones y competencias necesarias para conseguir sus fines.

El Plan de Formación tendrá una duración anual o bienal con revisión anual y será aprobado por la Comision de Formación en el último trimestre del año anterior a su ejecución.

2.- Composición:

La Comisión de formación tendrá carácter paritario, y la designación de sus miembros (tres en representación de la Empresa y tres en representación de las personas trabajadoras se acomodará a las disposiciones vigentes.

3.- Competencias:

La Comisión de Formación de EMVS Madrid tendrá las siguientes competencias:

a. Garantizar la Detección de Necesidades Formativas, así como definir los aspectos esenciales del proceso formativo y los criterios generales de gestión de la formación, de manera participativa.

b. Participar en la elaboración y aprobación del Plan de Formación, así como en el orden de prioridad de las actividades formativas con criterios objetivos.

BOCM-20240810-1

c. Participar en la gestión de la ejecución del Plan de Formación, ejerciendo las funciones que su normativa de aplicación y gestión le atribuya.

d. Participar en el seguimiento del desarrollo del Plan de Formación, velando por su correcto cumplimiento y por la transparencia del proceso formativo.

e. Estar informada del desarrollo del Plan de Formación, valorando su incidencia y repercusiones en el contexto de la organización.

f. Proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones e incidencias que pudieran observarse durante el desarrollo y vigencia del Plan de Formación, con la finalidad de mantenerlo permanentemente actualizado para el cumplimiento de sus objetivos.

g. Proponer aquellas mejoras que estime conveniente para el correcto funcionamiento del Plan de Formación y que permitan un mayor aprovechamiento.

h. Contribuir al logro de una Administracion eficiente y eficaz, con la finalidad de facilitar a la ciudadanía unos servicios de calidad, propiciando un cambio organizativo que responda al reto modernizador y a las nuevas demandas sociales y tecnológicas.

i. Incorporar la perspectiva de género en todas las actividades formativas.

j. Elaborar el reglamento interno de la Comisión y velar por su cumplimiento.

k. Interpretación de cuantas incidencias se pudieran suscitar en el desarrollo y aplicación del Plan de Formación.

4.- Constitución:

La Comisión de Formación que habrá de constituirse, en caso de no estar constituida, dentro del mes siguiente a la firma del presente Convenio, elaborará su reglamento de funcionamiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera.

En aplicación de lo establecido en eltexto articulado del presente Convenio Colectivo, se procede a la conversión de las categorías profesionales existentes en el derogado texto convencional en los Grupos y Niveles vigentes en el presente, de conformidad con la siguiente Tabla:

GRUPO	NIVEL	CATEGORÍA ANTERIOR
0	1	Director/a
0	1.1	Jefatura de Servicio
1	2	Jefatura de Departamento
1	3	Jefatura de Sección
1	4	Técnico/a Superior
1	5	Técnico/a de Grado Medio
2	6	Técnico/a de Gestión
2	7.1	Técnico/a Administrativo
2	7	Administrativo/a
3	9	Conserje/Recepcionista
4	10	Inspector/a

Disposición Adicional Segunda.- Derechos adquiridos

1.- Jefatura de Departamento.

Los/as Jefes/as de Departamento que tengan consolidada la categoría profesional con ocasión de procedimientos de cobertura de vacantes previos a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo pasarán a ser retribuidos de conformidad con lo establecido en las Tablas Salariales aquí pactadas.

El acceso a esta categoría será conforme se refleja en el art. 21 de acceso y movilidad del presente Convenio

Igualmente, la Dirección se reserva el derecho de cese, sólo si por circunstancias sobrevenidas, irrevocables y justificadas, la Jefatura de Departamento, no fuese necesaria para el desarrollo de la actividad de la empresa.

En caso de que la persona trabajadora fuera cesado como Jefe de Departamento, pasará a prestar servicios como Técnico Superior, o Técnico de Grado Medio, en función de su titulación, pero se

BOCM-20240810-1

garantizará que la retribución que, en ese caso, le correspondiera será la equivalente al Jefe de Departamento en el momento de su cese.

A tal fin, con efectos de la fecha de cese percibirá el Salario Base de Grupo y el Complemento de Nivel correspondiente al Grupo 1 Nivel 4 o 5, en función de su titulación y el exceso de dichas cantidades hasta el total que viniera percibiendo hasta ese momento será devengado como “Complemento personal I”.

Dicho complemento tendrá naturaleza salarial y será no revalorizable, absorbible y compensable.

Dicho complemento tendrá naturaleza salarial y será revalorizable, no absorbible y no compensable, salvo que el cese se hubiese producido por causa disciplinaria o como consecuencia del inadecuado cumplimiento de objetivos o por la absorción de otras empresas, casos en los que será revalorizable, absorbible y compensable.

El cese deberá ser comunicado por la empresa con al menos dos días naturales de antelación a la fecha de efectos.

2.- Jefatura de Sección.

Los/as Jefes/as de Sección que tengan consolidada la categoría profesional con ocasión de procedimientos de cobertura de vacantes previos a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo pasarán a ser retribuidos de conformidad con lo establecido en las Tablas Salariales aquí pactadas.

El acceso a esta categoría será conforme se refleja en el art. 21 de acceso y movilidad del presente Convenio.

Igualmente, la Dirección se reserva el derecho de cese, sólo si por circunstancias sobrevenidas, irrevocables y justificadas, la Jefatura de Sección, no fuese necesaria para el desarrollo de la actividad de la empresa.

En caso de que la persona trabajadora fuera cesado como Jefe/a de Sección, pasará a prestar servicios como Técnico/a Superior, o Técnico/a de Grado Medio, en función de su titulación, pero se garantizará que la retribución que, en ese caso, le correspondiera será la equivalente a la Jefatura de Sección en el momento de su cese.

A tal fin, con efectos de la fecha de cese percibirá el Salario Base de Grupo y el Complemento de Nivel correspondiente al Grupo 1 Nivel 4 o 5, en función de su titulación y el exceso de dichas cantidades hasta el total que viniera percibiendo hasta ese momento será devengado como “Complemento personal I”.

Dicho complemento tendrá naturaleza salarial y será no revalorizable, absorbible y compensable.

Dicho complemento tendrá naturaleza salarial y será revalorizable, no absorbible y no compensable, siempre y cuando la categoría profesional que hasta el momento ostentase hubiera sido consolidada mediante proceso de selección regulado en el art. 21 del convenio o acuerdo para la Estabilidad en el Empleo, salvo que el cese se produzca por causa disciplinaria o como consecuencia del inadecuado cumplimiento de objetivos o por la absorción de otras empresas, casos en los que será revalorizable, absorbible y compensable.

El cese deberá ser comunicado por la empresa con al menos dos días naturales de antelación a la fecha de efectos.

3.- Técnicos/as de Dirección.

Los/as Técnicos/as de Dirección estarán adscritos al Grupo 1 Nivel 4.

En el caso de las personas trabajadoras que tuvieran reconocida la categoría profesional de Técnicos de Dirección con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo y, en consecuencia, vinieran percibiendo una retribución superior en cómputo anual a la fijada en las Tablas Salariales del presente Convenio, percibirá el exceso sobre el Salario Base de Grupo y el Complemento de Nivel como “Complemento personal II”, que a la entrada en vigor de este Convenio será de 7.692,44e uros.

Dicho complemento tendrá naturaleza salarial y será revalorizable, no absorbible, ni compensable.

4.- Secretario/a de Dirección y Asistente de Dirección.

Los/as Secretarios/as de Dirección y Secretarios/as de Servicio estarán adscritos al Grupo 2 Nivel 7.

Las categorías profesionales de Secretario/a de Dirección y Secretario/a de Servicio pasan a ser puestos de trabajo a los que podrán acceder aquellas personas trabajadoras que estén adscritas al Grupo 2 Nivel 7.

BOCM-20240810-1

En el caso de las personas trabajadoras que tuvieran reconocida la categoría profesional de Secretario/a de Dirección o Secretario/a de Servicio, con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo y, en consecuencia, vinieran percibiendo una retribución superior en cómputo anual a la fijada en las Tablas Salariales del presente Convenio, percibirá el exceso sobre el Salario Base de Grupo y el Complemento de Nivel como "Complemento personal II" ", que a la entrada en vigor de este Convenio será de 6.189,12 euros para Secretario/a de Dirección y de 2.782,22 euros para Secretario/a de Servicio.

Dicho complemento tendrá naturaleza salarial y será revalorizable, no absorbible, ni compensable.

Igualmente, el régimen jurídico de nombramiento y cese pasará a ser de libre designación y cese.

En el caso que la persona trabajadora fuera cesada como Secretario/a de Dirección y/o Secretario/a de Servicio, pasará a prestar servicios como Administrativo/a, Grupo 2 Niveles 7, de conformidad con el Grupo y Nivel que tuviera previamente reconocido, percibiendo el Salario Base de Grupo y el Complemento de Nivel que corresponda.

5.- Técnicos/as Específicos.

Los Técnicos Específicos estarán adscritos al Grupo 2 Nivel 7.

En el caso de las personas trabajadoras que tuvieran reconocida la categoría profesional de Técnicos/as Específicos/as con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo y, en consecuencia, vinieran percibiendo una retribución superior en cómputo anual a la fijada en las Tablas Salariales del presente Convenio, percibirá el exceso sobre el Salario Base de Grupo y el Complemento de Nivel como "complemento personal II", que a la entrada en vigor de este Convenio será de 2.782,22 euros.

Dicho complemento tendrá naturaleza salarial y será revalorizable, no absorbible, ni compensable.

Disposición Adicional Tercera

1.- A las personas trabajadoras que tuvieran reconocida y consolidada la categoría profesional de Jefatura de Departamento o Sección y fueran cesadas en el desempeño de dicho puesto con posterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, se les garantizará el nivel retributivo que tuvieran hasta dicha fecha.

A tal fin, con efectos de la fecha de cese percibirá el Salario Base de Grupo y el Complemento de Nivel correspondiente y el exceso de dichas cantidades hasta el total que viniera percibiendo hasta ese momento será devengado como "COMPLEMENTO PERSONAL I".

Dicho complemento tendrá naturaleza salarial y será no revalorizable, absorbible y compensable.

Lo anterior no será de aplicación a aquellas personas trabajadoras que desempeñaran las funciones propias de dichos puestos, pero no hubieran consolidado dicha categoría con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio.

2.- Los salarios aquí pactados, serán los correspondientes a la entrada en vigor del presente Convenio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Disposición Transitoria Única. La jornada de treinta y cinco horas de promedio semanal regulada en el artículo 7 del capítulo II del presente Convenio, se implantará en la EMVS a la vez que, en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, en el momento en el que la normativa básica estatal lo permita. Hasta entonces seguirá vigente en esta materia el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 12 de septiembre de 2012, por el que se adapta la regulación aplicable al personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid, sus organismos autónomos y sus sociedades mercantiles, en cumplimiento de la normativa básica y del Acuerdo de la Junta de Gobierno de 25 de julio de 2012, aplicándose, no obstante, las previsiones contenidas en el artículo 7 del capítulo II en lo que resulten compatibles con la regulación contenida en el citado Acuerdo de 12 de septiembre de 2012.

No obstante lo anterior, en el caso de que los Tribunales de justicia se pronunciasen a favor del establecimiento de una jornada de trabajo de treinta y cinco horas semanales de trabajo efectivo en los procedimientos contencioso-administrativos actualmente en curso y previa adopción de los acuerdos pertinentes por Junta de Gobierno, se levantará la suspensión del Acuerdo de 30 de junio de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueba el cuerdo de 15 de Junio de 2016 de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de

BOCM-20240810-1

Madrid y sus Organismos Autónomos sobre la Jornada y Horarios de Trabajo, así como de los Acuerdos aprobatorios de los Acuerdos sectoriales y de empresas municipales cuyo objeto constituye la adaptación de una jornada de trabajo de 35 horas.

Igualmente, quedará condicionada la jornada de treinta y cinco horas al cumplimiento de la exigencia presupuestaria de no superar el 8% de temporalidad en las plazas de naturaleza estructural.

El presente Convenio Colectivo para el periodo 2 de abril de 2024 a 1 de abril de 2028 es firmado en representación de la Empresa por: D. Diego Lozano Pérez, D. Jerónimo Alberto Escalera Gómez, D. Carlos Medina Martínez y Dª. Elena Salas Pérez. Y en representación de las personas trabajadoras, siendo miembros del Comité de Empresa: D. Antonio Manchón Molina, D. Santos Malagón Jiménez, Dª. Lucía de la Puente Bugedo y Dª María del Prado García Romero.

BOCM-20240810-1

ANEXO I

TABLA SALARIAL EMVS MADRID 2024

GRUPO	CATEGORÍA ANTERIOR	SALARIO BASE	COMPL. NIVEL	C.PERSONAL II	TOTAL
GRUPO 0					
Nivel 1	Director /a	68.670,00 €			68.670,00 €
Nivel 1.1	Jefatura de Servicio	64.541,96 €			64.541,96 €
GRUPO 1					
Nivel 2	Jefatura de Departamento	40.671,96 €	18.283,44 €		58.955,40 €
Nivel 3	Jefatura de Sección	40.671,96 €	8.022,00 €		48.693,96 €
Nivel 4	Técnico/a Dirección	40.671,96 €	4.817,54 €	7.692,44 €	53.181,94 €
	Técnico/a Superior	40.671,96 €	4.817,54 €		45.489,50 €
Nivel 5	Técnico/a Grado Medio	40.671,96 €			40.671,96 €
GRUPO 2					
Nivel 6	Técnico/a Gestión	25.219,46 €	10.056,20 €		35.275,66 €
Nivel 7.1	Técnico/a Administrativo	25.219,46 €	6.189,12 €		31.408,58 €
Nivel 7	Técnico/a Específico	25.219,46 €		2.782,22 €	28.001,68 €
Nivel 7	Secretaria/o Dirección	25.219,46 €		6.189,12 €	31.408,58 €
Nivel 7	Asistentes Dirección	25.219,46 €		2.782,22 €	28.001,68 €
Nivel 7	Administrativo/a	25.219,46 €			25.219,46 €
GRUPO 3					
Nivel 9	Conserje	21.090,86 €			21.090,86 €
GRUPO 4					
Nivel 10	Inspector/a	39.278,96 €			39.278,96 €

TRIENIO: 59,93 €

ANEXO II

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1er. Grado	Padre/Madre	Suegro/a	Hijo/a	Yerno/nuera
2º Grado	Abuelo/a	Hermano/a	Cuñado/a	Nieto/a
3er. Grado	Bisabuelo/a	Tío/a	Sobrino/a	Biznieto/a
4º Grado	Primo/a			

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD A EFECTOS DE PERMISOS

Primer grado de consanguinidad Padres/Madres Hijos/as	**Primer grado de afinidad** Padres/Madres del cónyuge Madrastra/Padrastro Hijastros/as
Segundo grado de consanguinidad Abuelos/as Hermanos/as Nietos/as	**Segundo grado de afinidad** Abuelos/as del cónyuge Hermanos/as del cónyuge Cónyuges de los/as hermanos/as
Tercer grado de consanguinidad Tíos/as Sobrinos/as	**Tercer grado de afinidad** Tíos/as del cónyuge Sobrinos/as del cónyuge

BOCM-20240810-1

ANEXO III

COMPLEMENTO DE PROLONGACIÓN DE JORNADA

CATEGORÍA	IMPORTE MENSUAL	IMPORTE SEMANAL
JEFATURA DE SERVICIO	796,82	199,21
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	727,85	181,96
TECNICO/A DE DIRECCION	656,56	164,14
JEFATURA DE SECCION	668,52	167,13
TECNICO/A SUPERIOR	561,60	140,40
TECNICO/A GRADO MEDIO	502,13	125,53
INSPECTOR/A	464,53	116,13
TECNICO/A GESTION	435,50	108,87
TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	387,76	96,94
TECNICO/A ESPECIFICO/A	345,70	86,42
ADMINISTRATIVO/A	311,35	77,84
CONSERJE/RECEPCIONISTA	260,38	65,10
CONDUCTOR/A	32,56.-€ POR TARDE	

BOCM-20240810-1

ANEXO IV

TELETRABAJO

ACUERDO DE CRITERIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID, S.A.

El teletrabajo es una alternativa asentada en las organizaciones empresariales desde hace ya años, si bien su implantación es mucho más limitada en el ámbito del Sector Público español.

Gracias a los avances tecnológicos, el teletrabajo es un modelo laboral técnicamente viable para el sector público, que tiene beneficios económicos tanto para la Administración como para sus empleados y empleadas, ya que permite reducir, entre otros, los costes de material y de desplazamiento. Pero también es en escenarios de crisis, como el recientemente vivido, la herramienta que ha permitido a una organización de la envergadura de EMVS Madrid, seguir trabajando y prestando servicios a la ciudadanía, con la misma calidad que se ha venido ofreciendo.

El estado de alarma y las medidas especiales de confinamiento establecidas por el Gobierno de España en la crisis del COVID-19, ha hecho superar la experiencia del teletrabajo. En este sentido, y dadas las circunstancias, se considera que se debe de seguir trabajando en la implantación de esta modalidad de trabajo.

Para dar respuesta a lo anterior y a la vista de la experiencia adquirida, es necesario prever la activación de los protocolos de teletrabajo cuando se dan una serie de circunstancias excepcionales.

En el supuesto de nuevas crisis sanitarias o rebrotes del actual COVID- 19, el teletrabajo permitirá a la organización cumplir con la distancia social requerida para no interrumpir el desempeño de los servicios de la empresa. De esta forma, con parte de la plantilla trabajando en remoto o a distancia desde sus domicilios, otro grupo de empleados y empleadas podrá acudir a las oficinas.

No podemos obviar en esta aproximación, que el ejercicio del teletrabajo puede traducirse en la generación de beneficios tangibles e intangibles, extensibles a la ciudad de Madrid, a la organización de la empresa y al personal que presta servicios en la misma.

No obstante, los beneficios también son sociales, son innegables los beneficios medioambientales y la contribución al mantenimiento de la calidad del aire en la ciudad al reducirse los desplazamientos de manera sustancial, contribuyendo con los objetivos de sostenibilidad establecidos en la Estrategia de Sostenibilidad Ambiental MADRID 360 del Ayuntamiento de Madrid.

Con respecto a las condiciones climatológicas y activación de los protocolos de contaminación y calidad del aire del Ayuntamiento, se podría minimizar el tiempo de desplazamiento, reduciendo también el volumen de vehículos en circulación e influyendo en la movilidad de toda la ciudad.

Por otro lado, y desde la perspectiva organizativa, se determina el imprescindible estudio e identificación de los puestos que cumplan los requisitos del teletrabajo, que deberán identificarse a través de una Relación de Puestos de Trabajo, la necesidad de determinar los criterios organizativos y los recursos necesarios su implantación y su naturaleza, con carácter general, voluntaria y reversible.

En esta propuesta, la organización de EMVS Madrid pasa a jugar un papel determinante en la utilización de este recurso, sentando las bases y articulando los mecanismos para establecer escenarios y condiciones de desempeño del teletrabajo para aquellas personas de la plantilla cuyo puesto de trabajo pueda ser desempeñado en esta modalidad.

1. Objeto y fines.

1.1. Regular la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID, S.A.

1.2. Contribuir a la modernización de la Administración local a través de la flexibilidad para realizar el trabajo fuera de las dependencias administrativas, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio.

1.3. Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la ciudad de Madrid influyendo en la mejora de la calidad del aire y en la movilidad y reduciendo el gasto en movilidad y el tiempo invertido en desplazamientos por el personal de EMVS Madrid.

2. Definiciones.

A los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

2.1. Teletrabajo: Forma de trabajo que se realiza en una ubicación distinta y alejada de la dependencia o sede donde están situadas las oficinas, mediante la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

BOCM-20240810-1

2.2. Persona tele trabajadora: Aquel empleado o empleada de EMVS Madrid que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

2.3. Puestos susceptibles: Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos total o parcialmente de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo, y fundamentalmente que se puedan ejercer total o parcialmente de forma telemática.

2.4. Documento de compromiso: Instrumento en el que se formalizan las obligaciones que adquieren en relación con la prestación de servicios en esta modalidad de trabajo.

3. Ámbito de aplicación.

El presente Acuerdo será de aplicación a los empleados y empleadas que presten servicios en la EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID, S.A., y que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

4. Competencias.

Las personas titulares de las Direcciones de EMVS Madrid deberán, respecto de su personal:

a. Determinar los puestos no aptos para teletrabajo. Esta consideración se incluirá en las relaciones de puestos de trabajo. Todos los demás puestos recogidos en la RPT se reflejarán en la RPT como puestos aptos para teletrabajo.

b. Autorizar el inicio, las modificaciones y final del teletrabajo en sus unidades, previo informe favorable de la persona con cargo superior al de la persona solicitante, que en cualquier caso debe garantizar que bajo esta modalidad se podrá cumplir con las competencias propias de manera eficiente.

5. Requisitos para la autorización.

El desempeño del teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:

a. Estar en la situación administrativa de servicio activo.

b. Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo u otro de contenido similar en la misma dirección o departamento durante el tiempo necesario para garantizar un correcto conocimiento de las funciones a desempeñar, la dinámica de trabajo y las personas con las que se ha de relacionar.

c. Tener los conocimientos informáticos, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para el desarrollo de la actividad, así como, en su caso, la protección de los datos objeto de tratamiento.

d. Declarar que se conocen las medidas que propone EMVS Madrid en materia de prevención de riesgos laborales para el desempeño del puesto y comprometerse a cumplirlas a fecha de la autorización.

e. Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático de titularidad de EMVS Madrid, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina la empresa, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

f. Declarar que se hará un uso adecuado de los medios cedidos desde EMVS Madrid para el desempeño de la modalidad de teletrabajo.

g. Que la Dirección correspondiente de la que dependa el puesto de trabajo, garantice, de acuerdo con los criterios internos de prestación del servicio, que el departamento puede realizar su trabajo ordinario de una manera eficiente.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este apartado deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos que así lo requiriesen, estarán sujetos a la correspondiente comprobación por RRHH.

6. Características y efectos generales del teletrabajo.

Las características y efectos comunes que derivan del teletrabajo son:

a. La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento previa solicitud, sin perjuicio de que, como consecuencia de una revisión de la autorización por parte de la Dirección correspondiente, se determine la finalización de la autorización. (Modificación de sus términos o suspensión temporal del teletrabajo, previstas en los puntos 17, 18 y 19).

BOCM-20240810-1

b. El personal que pase a desempeñar su puesto en régimen de teletrabajo una vez implantada esta modalidad de prestación de servicios mantendrá todos los derechos legal y convencionalmente previstos.

c. La condición se mantendrá por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.

Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona tele trabajadora, mientras no solicite y se le conceda la autorización pertinente.

7. Duración y prórroga de la autorización de teletrabajo.

7.1. La autorización de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

7.2. Treinta días antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió el teletrabajo, la persona interesada en mantener la modalidad de teletrabajo podrá solicitar la prórroga de la autorización al órgano competente para su concesión, que podrá denegarla, previo informe de su responsable superior jerárquico.

7.3. El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, así como al satisfactorio desempeño de las tareas asignadas y que hagan preciso reevaluar la autorización.

7.4. La autorización de teletrabajo podrá no ser prorrogada cuando la prestación de servicios no pueda ser garantizada por la unidad.

7.5. La duración de cada prórroga será como máximo de un año y podrán solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas.

8. Sistemas de teletrabajo y distribución de la jornada.

8.1. La prestación de servicio garantizará, en todo caso, un mínimo de prespecialidad, con el fin de favorecer el vínculo entre las personas con trabajo presencial y/o tele trabajadora con la organización y el trabajo en equipo.

Orientativamente, la jornada semanal de trabajo se podrá distribuir en dos días máximo de forma no presencial mediante teletrabajo, y el tiempo restante en jornada presencial. Estos términos, acordados en cada caso, quedarán recogidos en el documento de compromiso. La jornada diaria de trabajo no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

8.2. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial.

Esta circunstancia también se podrá dar siempre que sea necesario reorganizar la distribución de las jornadas presenciales y no presenciales en las unidades donde haya varias autorizaciones de teletrabajo.

8.3. Las personas trabajadoras de EMVS Madrid que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada tele trabajable en cómputo mensual.

8.4. Si la jornada laboral realizada en modalidad presencial excede, de las siete horas establecidas como jornada de trabajo diaria, ésta se computará como saldo positivo únicamente para la jornada de trabajo en la misma modalidad.

9. Organización y supervisión de los servicios.

9.1. La persona autorizada a trabajar en la modalidad de teletrabajo, deberá firmar un documento de compromiso cuyo contenido deberá ser establecido entre la persona autorizada y la persona titular de la dirección a la que pertenezca. Posteriormente, este documento se someterá al visto bueno del Órgano responsable.

9.2. El documento figurará como un anexo descargable e integrado en el procedimiento electrónico de autorización del teletrabajo y contendrá los siguientes extremos:

a. La ubicación o ubicaciones desde donde se desarrollará la actividad.

b. Acceso remoto a la extensión corporativa de EMVS Madrid (Webex).

c. La determinación de los períodos de interconexión obligatorios y de los medios para hacerlos efectivos.

d. Los objetivos previstos de obligado cumplimiento.

BOCM-20240810-1

e. En todo caso, el necesario compromiso de desempeñar de forma satisfactoria las tareas encomendadas.

f. El compromiso de hacer un uso adecuado del material cedido por EMVS Madrid para el desempeño de la modalidad de teletrabajo.

g. Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.

h. El período de tiempo durante el que se desempeñarán las funciones.

i. La determinación de las jornadas tele trabajables, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización, o no uniforme, en atención a las necesidades del servicio.

9.3. El documento de compromiso podrá modificarse a instancia siempre que exista acuerdo al respecto por parte de la persona titular de la dirección a la que pertenezca.

9.4. Los cambios de ubicación del lugar de prestación a distancia no contemplados en el documento de compromisos deberán ser comunicados a la Dirección afectada a efectos informativos, si bien exigirán la declaración de que se conocen las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales y el compromiso de su cumplimiento en el nuevo lugar.

9.5. Únicamente cuando se verifiquen problemas técnicos ajenos a la voluntad de la persona trabajadora para realizar el fichaje de entrada o salida se recuperarán los mismos a través de la aplicación de DASSTime, o correos electrónicos recibidos en el buzón de PEEMVS@EMVS.ES, consignándose los tiempos que se informen: En caso contrario, se computará el horario de permanencia obligatoria, es decir, 9:00 en la entrada y 14:00 en la salida.

10. Requisitos técnicos y estructurales.

10.1. Se deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar. Este requisito se valorará en los términos establecidos en el apartado 13 de este Acuerdo.

10.2. A través de la aplicación correspondiente, y mientras dure la conexión al servicio de acceso remoto, todo el tráfico de red del puesto quedará registrado y vinculado al identificador de la persona usuaria autentificada.

10.3. La actividad se realizará a través de equipamiento informático de EMVS Madrid. La conexión con los sistemas informáticos deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que EMVS Madrid determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

10.4. La intranet se configura como el canal de comunicación interno para toda la plantilla de EMVS Madrid, a los efectos de traslado de novedades, normativa o cualquier otra materia de relevancia.

10.5. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran o el siguiente, los empleados y empleadas de EMVS Madrid en teletrabajo deberán reincorporarse a su puesto de trabajo siempre que sea posible, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

10.6. El servicio informático de EMVS Madrid podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación, y siempre que con carácter previo ésta hubiere autorizado expresamente el acceso a sus equipos informáticos.

11. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.

En la prestación del servicio en la modalidad no presencial, se cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y se mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que se conozcan, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

12. Prevención de riesgos laborales.

12.1. El lugar determinado para el desarrollo de la actividad por parte de la persona tele trabajadora deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

12.2. Una vez autorizado el teletrabajo, deberá cumplimentarse el correspondiente cuestionario de autoevaluación de Prevención de Riesgos Laborales. El Servicio de Prevención informará sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Será responsabilidad del empleado o empleada de EMVS Madrid el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se propongan.

BOCM-20240810-1

13. Derecho a la desconexión digital

En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión digital, en los términos contemplados en el artículo 20 bis del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

14. Solicitud de autorización

14.1. La solicitud de teletrabajo se realizará a través de un formulario al efecto.

14.2. El formulario de teletrabajo deberá cumplimentarse para que quede recogida la siguiente información:

a. Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización, los requisitos a los que se refiere el apartado 5 en sus sub-apartados a, b y c.

b. Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.

c. Declaración de que se poseen a fecha de la solicitud o de que se poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, la conexión a internet adecuada para teletrabajar.

d. Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por el Servicio de Prevención que tenga contratado EMVS Madrid en su momento.

14.3. Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo máximo de quince días, la persona responsable de la dirección o Jefatura de Departamento en su caso, afectada emitirá un informe en el que propondrá a RRHH la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. En el informe deberá constar que, acogido a la modalidad de teletrabajo, se podrá cumplir con el trabajo de la unidad de manera satisfactoria. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio, éstas habrán de ser especificadas.

15. Autorización

15.1. Emitido el informe citado en el apartado anterior por el responsable de la Dirección afectada, RRHH autorizará o denegará la solicitud presentada.

15.2. La comunicación de la autorización y/o denegación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, serán notificadas a través del correo electrónico.

15.3. Plazo máximo para resolver. Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de un mes. La falta de pronunciamiento expreso en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios.

15.4. Una vez dictadas las autorizaciones, se dará traslado al Servicio Informático de EMVS Madrid para que proceda a dotar al empleado o empleada autorizada del equipamiento necesario siempre que se disponga de él y sea posible. El equipamiento deberá ser devuelto siempre que sea solicitado por la dirección o por el servicio informático, en buen estado según el compromiso adquirido.

16. Revisión de la autorización

16.1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá ser revisada por RRHH.

16.2. La revisión de la autorización determinará la finalización de la misma o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzca una de las siguientes causas:

a. Por necesidades del servicio debidamente acreditadas.

b. Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por la jefatura del departamento o la dirección de adscripción del trabajador o trabajadora.

c. Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización, en particular el incumplimiento de los requisitos técnicos y estructurales citados en el apartado 10.

d. Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.

e. Por no adoptar el empleado o empleada las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

BOCM-20240810-1

f. Por no adoptar el empleado o empleada las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos.

g. Por no mantener el equipo cedido por EMVS Madrid en buenas condiciones de uso.

h. Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.

16.3. El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujetará a las reglas contenidas en este apartado.

a. En estos supuestos se dará audiencia a la persona afectada, quien dispondrá de un plazo de 7 días naturales para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.

b. RRHH, una vez tramitado el procedimiento, y quedando acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización de teletrabajo o finalizar la misma dictará resolución motivada.

c. Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada mediará un plazo razonable nunca inferior a 7 días naturales con el fin de que la persona teletrabajadora pueda subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.

17. Suspensión temporal del teletrabajo.

17.1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la plantilla o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.

17.2. Con independencia de cual fuere la causa que hubiere motivado la suspensión, el periodo de tiempo que se halle suspendido el teletrabajo será computable a los efectos de lo dispuesto por este Acuerdo en relación a la duración máxima del teletrabajo.

18. Finalización del teletrabajo.

18.1. La finalización del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

a. El cumplimiento del plazo establecido en la resolución de autorización del teletrabajo.

b. Cese en el puesto de trabajo de la persona trabajadora.

c. Renuncia de la persona teletrabajadora.

d. Como consecuencia de la resolución de revisión de la autorización y del seguimiento periódico de cumplimiento del teletrabajo.

18.2. En los casos de renuncia, la misma deberá ser comunicada a la Dirección a la que esté adscrita la persona interesada, quien dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por renuncia expresa de la misma, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial.

19. Modificaciones en la autorización

19.1. Será la persona responsable de cada Dirección quien determine los efectivos mínimos que deben prestar servicio presencial en cada unidad, siendo el criterio determinante la garantía de la eficaz y eficiente ejecución de las tareas de la unidad, sea cual sea la distribución -presencial o en teletrabajo. A estos efectos, y sobre la base de este criterio, será la persona responsable del departamento quien fije el número o porcentaje mínimo de personas trabajadoras presenciales, cuando proceda.

19.2. En los casos en los que se incorpore nuevo personal de una unidad a la modalidad de teletrabajo, o por el contrario se reduzca el número de personas en modalidad no presencial, el órgano directivo tendrá potestad, por necesidades del servicio, para cambiar las condiciones de la autorización de teletrabajo en lo que al número de jornadas no presenciales se refiere para cada trabajadora y/o trabajador.

19.3. Cuando se deba producir un cambio en lo referente a las jornadas autorizadas para teletrabajar, se preavisará a la persona en cuestión con al menos un mes de antelación, para que pueda reorganizar sus rutinas y adaptarse a las nuevas condiciones.

20. Teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales

20.1. Se establecerá un mecanismo para que las personas cuya prestación del servicio sea presencial de manera ordinaria, pero que por la naturaleza de sus funciones puedan teletrabajar,

BOCM-20240810-1

bajo determinadas circunstancias debidamente justificadas se les autorice la posibilidad de teletrabajar de manera puntual y por el tiempo de duren las mismas.

20.2. En el caso de teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales, no habrá un máximo de días a prestar servicio en esta modalidad, pudiéndose prestar la totalidad de las jornadas de manera no presencial, mientras se mantengan las circunstancias que causaron la obligatoriedad de teletrabajar.

20.3. En estos supuestos no será necesaria la suscripción del documento de compromiso.

20.4. El teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser requerido para todo el personal de EMVS Madrid que pueda teletrabajar por la naturaleza de sus funciones, aun sin tener el teletrabajo voluntario concedido, y siempre y cuando se den, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:

a. Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.

b. Activación de protocolo por alta contaminación en la ciudad de Madrid.

c. Activación de alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas.

d. Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal de EMVS Madrid en sus domicilios en régimen de teletrabajo, como pueden ser seguridad ciudadana, obras o remodelaciones en sus lugares de trabajo, o incorporación de refuerzos de personal.

En todos estos casos la Dirección de EMVS Madrid será la responsable de la aplicación de esta medida, dando cuenta a las direcciones correspondientes.

20.5. Se procurará que los avisos se realicen con al menos 24 horas de anticipación, siempre que sea posible, con el fin de permitir a los trabajadores el traslado a sus domicilios de sus equipos y material de trabajo.

20.6. El servicio Informático procurará que, este personal designado como posible teletrabajador en circunstancias excepcionales, cuente con equipos informáticos portátiles que faciliten la aplicación de estas medidas, en la medida que sea posible.

BOCM-20240810-1

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS "NO APTOS PARA TELETRABAJO"

Con carácter general toda las plazas pertenecientes a

GRUPO	NIVEL PROFESIONAL	DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO
0	1	TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES
1	2	
	3	
4	10	GESTIÓN DE PATRIMONIO
TODO EL PERSONAL		OFICINA VERDE

Con carácter particular:

GRUPO	NIVEL	PUESTO	DEPARTAMENTO/SECCIÓN	DIRECCIÓN
2	7.1	2.7.1.2 (SECRETARIA DIRECCIÓN)	DIRECCIÓN	C. DELEGADO
	7	2.7.119 (ADMINISTRATIVO)		
1	4	1.4.39 (TCO. SUPERIOR)		
2	7	2.7.117 (ASISTENTE/A DIRECCIÓN)	DIRECCIÓN	E.E. Y COMUNIC.
2	7	2.7.64 (ASISTENTE/A DIRECCIÓN)	DIRECCIÓN	ADMON. Y FINAN.
2	7	2.7.57 (ASISTENTE/A DIRECCIÓN)	DIRECCIÓN	S. JURÍDICOS
2	7	2.7.73 (ASISTENTE/A DIRECCIÓN)	DIRECCIÓN	SERVICIOS SOCIALES Y. AT. CIUDADANA
		2.7.96 (ADMINISTRATIVO)		
		2.7.22 (ADMINISTRATIVO)	ATENCIÓN CIUDADANA	
		2.7.109 (ADMINISTRATIVO)		
1	5	1.5.23 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.2 (TCO. GRADO MEDIO)	SERVICIOS SOCIALES	
		1.5.21 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.22 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.24 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.25 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.26 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.27 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.29 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.33 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.34 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.35 (TCO. GRADO MEDIO)		
2	7	2.7.118 (ASISTENTE DIRECCIÓN)	DIRECCIÓN	GESTIÓN DE PATRIMONIO
		2.7.41 (ADMINISTRATIVO)	PATRIMONIO / GESTIÓN	
		2.7.137 (ADMINISTRATIVO)	PATRIMONIO / SUELO	
	7.1	2.7.1.34 (TCO. ADMINISTRATIVO)	CONSERV. Y MEJORA DEL PATRIMONIO	
		2.7.1.109 (TCO. ADMINISTRATIVO)		
1	5	1.5.4 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.20 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.28 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.31 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.32 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.36 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.37 (TCO. GRADO MEDIO)		
2	7	2.7.5 (ASISTENTE/A DIRECCIÓN)	DIRECCIÓN	REHABILITACIÓN Y OBRA NUEVA
1	4	1.4.2 (TCO. SUPERIOR)	PROYECTOS 1	
		1.4.4 (TCO. SUPERIOR)		
		1.4.8 (TCO. SUPERIOR)		
		1.4.10 (TCO. SUPERIOR)		
		1.4.37 (TCO. SUPERIOR)		
		1.4.5 (TCO. SUPERIOR)	PROYECTOS 2	
		1.4.7 (TCO. SUPERIOR)		
	5	1.5.6 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.7 (TCO. GRADO MEDIO)	OBRAS 1	
		1.5.9 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.13 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.14 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.19 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.12 (TCO. GRADO MEDIO)	OBRAS 2	
		1.5.18 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.30 (TCO. GRADO MEDIO)		
	4	1.4.3 (TCO. SUPERIOR)	SOPORTE E INNOVACIÓN	
		1.4.6 (TCO. SUPERIOR)		
		1.4.9 (TCO. SUPERIOR)		
		1.4.11 (TCO. SUPERIOR)		
	5	1.5.1 (TCO. GRADO MEDIO)		
		1.5.11 (TCO. GRADO MEDIO)		

BOCM-20240810-1

ANEXO II

DOCUMENTO DE COMPROMISO DE TELETRABAJO

En el siguiente documento se formalizan los derechos y obligaciones que se adquieren al acceder al teletrabajo en EMVS Madrid.

I. Datos personales de la persona trabajadora:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
DNI:	Teléfono:	
Domicilio:	Localidad:	
Provincia:	Código Postal:	
Correo electrónico:		

II. Datos del puesto de trabajo:

Categoría:	Número de plaza:
Puesto de trabajo:	
Departamento:	
Dirección:	
Nombre del/la superior/a:	
Tipo de jornada: ☐ Continua ☐ Partida ☐ Reducida ☐ Otras (especificar):	
Correo electrónico:	
Dirección centro de trabajo:	

III. Ubicación desde donde se realizará el teletrabajo:

Dirección 1:
Dirección 2:

IV. Jornada y horario de trabajo acordada para la realización del teletrabajo y otra distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia:

Lunes:	☐ oficina	☐ teletrabajo	de …….. a ……. horas
Martes:	☐ oficina	☐ teletrabajo	de …….. a ……. horas
Miércoles:	☐ oficina	☐ teletrabajo	de …….. a ……. horas
Jueves:	☐ oficina	☐ teletrabajo	de …….. a ……. horas
Viernes:	☐ oficina	☐ teletrabajo	de …….. a ……. horas
Otra distribución:			

BOCM-20240810-1

V. Inventario de los medios, equipos y herramientas necesarios para el teletrabajo:

VI. Modo de comunicación en las jornadas de teletrabajo (nº de teléfono, email, otros…):

☐ La persona trabajadora conoce y está de acuerdo con todos los contenidos incluidos en el documento "Acuerdo de criterios para la prestación de servicio en régimen de teletrabajo en EMVS Madrid".

☐ La persona trabajadora está en servicio activo y ocupa un puesto susceptible de ser realizado en régimen de teletrabajo, tal y como se contempla en el documento anterior.

☐ La persona trabajadora acepta voluntariamente las condiciones sobre salud laboral.

☐ El/la Directora/a o Jefe/a de Departamento, en su caso, establecerá unos objetivos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

☐ El/la Director/a y la persona trabajadora se comprometen a mantener permanentemente actualizado el plan de trabajo.

Los abajo firmantes declaran que son ciertos los datos contenidos en el presente documento.

En ……., a …… de …… de 202

Fdo. La persona trabajadora Fdo. El/la Director/a

(03/12.309/24)

BOCM-20240810-1