

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

10046 *Resolución de 6 de julio de 2018, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Logisdoc Serveis Integrals, SLU.*

Visto el texto del Convenio colectivo de la empresa Logisdoc Serveis Integrals, S.L.U., (código de convenio n.º 90103082012018), que fue suscrito, con fecha 16 de mayo de 2018, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra por la sección sindical de U.G.T., en representación de los trabajadores afectados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre –BOE del 24–, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 6 de julio de 2018.–El Director General de Trabajo, P.S. (Real Decreto 703/2017, de 7 de julio), el Subdirector General de Programación y Actuación Administrativa, Juan Manuel Gutiérrez Hurtado.

LOGISDOC SERVEIS INTEGRALS, S.L.U.

Barcelona, 20 de junio de 2018.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. *Objeto y carácter del convenio.*

El presente convenio colectivo tiene por objeto regular las condiciones de trabajo entre la empresa Logisdoc Serveis Integrals, S.L.U. y los trabajadores y trabajadoras de la misma.

Se declara expresamente que las condiciones pactadas en el presente convenio colectivo son globalmente más favorables que las mínimas legales que le corresponden al/a trabajador/a.

Artículo 2. *Determinación de las partes.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 85.3. a) del Estatuto de los Trabajadores, las partes que conciertan el presente convenio colectivo son las siguientes:

La representación de la empresa Logisdoc Serveis Integrals, S.L.U.

La representación del personal integrada por las secciones sindicales que en su conjunto suman la mayoría de los miembros de los comités de empresa y de los/las delegados/as de personal de la empresa. En este caso la Sección Sindical de UGT única representación legal en la empresa.

Artículo 3. *Ámbito funcional y territorial.*

El presente convenio colectivo se refiere a las actividades y servicios de organización, depósito, custodia y gestión de archivos, almacenes y plataformas logísticas; preparación, digitalización, indexación, catalogación y codificación de todo tipo de documentación, organización y gestión de servicios de mensajería, distribución, reparto, transporte y traslado de todo tipo de mercancías, paquetería, mobiliario, enseres, fondos documentales y obras de arte y actividades derivadas de la externalización de procesos de negocio de los clientes. Al mismo tiempo, también se incluyen las actividades de planificación de los servicios mediante asesoría, auditoría y elaboración de todo tipo de informes, organización y planificación de procesos e implantación de tecnologías que desarrolla la empresa Logisdoc Serveis Integrals, S.L.U. en los centros de trabajo de todo el territorio del estado español. Afectará a todos los centros de trabajo de la empresa durante su vigencia.

Artículo 4. *Ámbito personal.*

El presente convenio colectivo afecta a la totalidad de los/las trabajadores/as de la empresa Logisdoc Serveis Integrals, S.L.U.

Afectará, asimismo a los/las trabajadores/as que se incorporen a la plantilla de la empresa durante la vigencia del mismo, a los/las que se les determinarán los días de vacaciones y las pagas de vencimiento periódico superior al mes, proporcionalmente a los días trabajados.

Queda expresamente excluido el personal:

Que a la fecha de la firma del convenio colectivo hubieran causado baja en la empresa. Directivo a que hacen referencia los artículos 1 y 2 del Estatuto de los Trabajadores.

Las personas que sean subrogadas por la empresa, se les aplicará el presente convenio colectivo aun cuando se les reconozcan, como derechos adquiridos o condición más beneficiosa, unas retribuciones anuales superiores y el mantenimiento de su fecha de antigüedad de origen, sin perjuicio de las demás condiciones o efectos que pudieran derivar del acuerdo por el cual se subrogan.

Artículo 5. *Ámbito temporal, prórroga y denuncia.*

El presente convenio colectivo entrará en vigor al día siguiente de su firma, no obstante, los aspectos salariales tendrán efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2018, extendiéndose su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020.

Cualquiera de las partes firmantes del convenio colectivo podrá proceder a su denuncia con una antelación mínima de dos meses a la fecha de su finalización, para lo cual deberán dirigir un escrito a la otra parte.

En caso de no existir escrito de denuncia por alguna de las partes que firman el convenio en el plazo establecido, el convenio colectivo se considerará prorrogado de año en año.

Para el supuesto de que el convenio colectivo sea denunciado de conformidad con el procedimiento establecido en el presente artículo, el convenio se considerará prorrogado hasta que se firme uno nuevo que lo sustituya.

Artículo 6. *Plazos de la negociación del convenio colectivo.*

Una vez denunciado el convenio colectivo, por cualquiera de las partes, se deberá proceder a constituir la Comisión Negociadora, en el plazo máximo de 30 días naturales.

Constituida la Comisión Negociadora del convenio colectivo, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior, el plazo máximo que deberán durar las negociaciones será de 12 meses.

En el supuesto de que finalice el plazo establecido sin que se haya firmado un acuerdo, ambas partes quedarán obligadas a someterse a un procedimiento de mediación de los establecidos en el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA).

Artículo 7. *Comisión paritaria.*

Las partes firmantes acuerdan constituir una Comisión Paritaria del convenio colectivo, integrada por un representante de la empresa y un representante del personal, pudiendo asistir a las reuniones asesores/as por ambas partes.

Las funciones de la comisión paritaria serán:

La aplicación e interpretación del convenio colectivo.

La vigilancia del cumplimiento de lo pactado en el convenio colectivo.

La resolución de las discrepancias tras la finalización del período de consultas en materia inaplicación del convenio colectivo.

Todas aquellas cuestiones que, de mutuo acuerdo, le sean conferidas por las partes.

Las reuniones de la comisión se celebrarán previa convocatoria escrita de cualquiera de las partes, que deberá entregar con una antelación mínima de 5 días naturales. En dicha convocatoria se detallarán los puntos que se pretendan tratar en la reunión.

Una vez que se convoca la reunión de la comisión paritaria para la resolución de las discrepancias referidas a la aplicación o interpretación del convenio o tras la finalización del período de consultas en materia de modificación sustancial de las condiciones de trabajo o inaplicación del régimen salarial del convenio, dispondrá de un plazo de máximo de 7 días para alcanzar un acuerdo o dictar una resolución, durante dicho plazo, al menos, se deberán celebrar un mínimo de dos reuniones de la misma.

En el supuesto de que no se haya podido dictar resolución por no existir acuerdo en el seno de la comisión paritaria, ambas partes acuerdan quedar obligadas a someterse al procedimiento de mediación establecido en el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA). En este caso cada una de las partes deberá elaborar un informe escrito con el contenido de sus propuestas.

Artículo 8. *Procedimiento para la solución de conflictos.*

Una vez iniciado el período de consultas sobre la inaplicación del convenio colectivo, si las representaciones de la empresa y del personal no llegan a un acuerdo, podrán someterse al procedimiento de mediación del Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA).

Asimismo, las representaciones de la empresa y del personal podrán someterse al procedimiento de mediación establecido en el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA), en los casos en los que no se hayan podido solventar de manera efectiva las discrepancias existentes tras el transcurso del plazo máximo de negociación del convenio colectivo sin haberse alcanzado un acuerdo.

Con carácter previo a someterse a dicho procedimiento de mediación establecido en los párrafos anteriores, ambas partes se comprometen a presentar las discrepancias existentes a la comisión paritaria del convenio colectivo, que deberá adoptar una resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles.

Artículo 9. *Derogación, compensación y absorción.*

Las disposiciones contenidas en el presente convenio derogan en su integridad y sustituyen a todas las contenidas en el convenio colectivo anterior que fuese de aplicación.

Durante la vigencia del convenio colectivo, no será aplicable en Logisdoc Serveis Integrals, S.L.U. ningún otro convenio, cualquiera que sea su ámbito, que pudiera afectar o referirse a las actividades o trabajos desarrollados en las instalaciones o por personal de la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84.2 del Estatuto de los Trabajadores referente a la prioridad aplicativa del convenio colectivo de empresa.

Las mejoras establecidas en este convenio, en su conjunto y cómputo anual, podrán ser compensadas o absorbidas por otras que estén establecidas o que en el futuro pudieran establecerse por disposición legal, convencional o por decisión de los Órganos Jurisdiccionales, tanto si son abonadas en metálico como en especie. En el supuesto de que la empresa abone a determinados/as trabajadores/as salarios superiores a los exigidos por el presente convenio, no estará obligada a aplicar los incrementos que se fijan en el mismo.

En ningún caso la compensación y absorción se podrá aplicar sobre el concepto de plus personal, ya que incluye la cantidad que algunos/as trabajadores/as venían percibiendo con anterioridad a la equiparación salarial que se acordó en el presente convenio y por tanto se les mantiene como derecho individual.

Artículo 10. *Vinculación a la totalidad y unidad del convenio.*

Las condiciones pactadas en el presente convenio colectivo forman un todo orgánico e indivisible y a los efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente, por consiguiente, si la autoridad competente anulara alguna de las condiciones establecidas, el convenio quedará invalidado y las partes estarán obligadas a seguir negociando hasta alcanzar un acuerdo.

Artículo 11. *Garantías personales.*

Se respetarán a título individual las condiciones económicas que fueran superiores a las establecidas en el presente convenio colectivo, consideradas en su conjunto y en cómputo anual.

Sin perjuicio del respeto de los derechos que pudieran tener consolidados con motivo de las condiciones salariales convencionales o contractuales que se le vinieran aplicando, a los/las trabajadores/as que puedan venir subrogados/as de otras empresas, se les aplicará la estructura salarial regulada en el presente convenio en atención al grupo profesional en el que sean encuadrados, considerándose la diferencia que pudiera existir con las anteriores condiciones económicas con un complemento personal pasando a integrarse en el plus personal.

Artículo 12. *Derecho supletorio.*

En lo no previsto en el presente convenio colectivo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación y, particularmente, a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO II

Organización del Trabajo, Contratación y Clasificación Profesional

Artículo 13. *Organización del trabajo.*

La organización del trabajo en cada uno de los centros, dependencias, instalaciones y lugares de trabajo de la empresa, con sujeción a este convenio y a la legislación vigente, es facultad y responsabilidad de la dirección de la empresa.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, los representantes legales del personal tendrán las competencias reconocidas en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

Ambas partes manifiestan que la organización del trabajo tiene por objeto alcanzar en la empresa un nivel adecuado de productividad, rentabilidad, calidad y servicio basado en la óptima utilización de todos los recursos.

Los/las trabajadores/as estarán obligados/as a cumplir los procedimientos, normas e instrucciones de trabajo aprobados por la empresa.

Los/las trabajadores/as serán responsables de los equipos de trabajo y medios que tengan que utilizar en el desempeño de sus tareas, tanto en las instalaciones de la empresa como en las de los clientes y no podrán ser utilizados para uso personal.

Los/las trabajadores/as se obligan a utilizar los programas informáticos, medios tecnológicos y de comunicación de acuerdo con las normas internas de la empresa, que, en ningún caso, se podrán utilizar para uso personal.

Artículo 14. *Cobertura de vacantes y preaviso.*

Aquellas vacantes que se produzcan en la empresa y que la dirección decida cubrirlas, podrán ser cubiertas con personal propio o acudiendo a la contratación externa.

Para la cobertura de vacantes se utilizarán los sistemas de libre designación o los procesos de selección que en cada caso establezca la dirección de la empresa.

En el caso de los contratos de trabajo de duración determinada superior a un año, la empresa estará obligada a notificar al/la trabajador/a la finalización del contrato con 15 días de antelación, en caso contrario deberá abonar los días que no preaviso.

Las vacantes y puestos de nueva creación que se produzcan en la empresa y sea necesaria su cobertura, se ofertarán, en primer lugar, a los/las trabajadores/as de la plantilla para que puedan participar en el proceso de selección, teniendo preferencia para su cobertura el personal con contrato indefinido y posteriormente los/las trabajadores/as eventuales, siempre que estén capacitados para desempeñar el puesto vacante. Asimismo, tendrán prioridad para ocupar las vacantes de jornada completa que se produzcan los/las trabajadores/as que actualmente tienen un contrato a tiempo parcial, siempre que estén capacitados/as para desempeñar el puesto vacante.

Artículo 15. *Período de prueba.*

Con carácter general, y sin perjuicio de las distintas modalidades de contratación que la empresa concierte para cada caso, se establece un período de prueba de 6 meses para el personal titulado y de 2 meses para los/las demás trabajadores/as. En todo caso será de aplicación el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

En caso de promoción interna, el período de prueba para el nuevo puesto de trabajo será de 6 meses para el personal titulado y 2 meses para el resto del personal. En el supuesto de no superar el período de prueba el/la trabajador/a volverá a su anterior puesto de trabajo.

Estos períodos serán de trabajo efectivo, descontándose, por tanto, la situación de incapacidad temporal cualquiera que sea el motivo de la misma.

Artículo 16. *Contrato eventual por circunstancias de la producción.*

En atención a las especiales características de los sectores para los que trabaja la empresa, que implica frecuentes e irregulares períodos en los que se acumulan las tareas, la empresa podrá concertar contratos eventuales por un tiempo no superior a 6 meses, dentro de un período de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.

Artículo 17. *Contrato por obra o servicio determinado.*

Se consideran actividades con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa, los trabajos que sean encargados por los clientes de forma singularizada o a través de concurso público, y queden soportados, aún cuando sufran posteriores modificaciones, por un encargo temporal o un contrato.

Para cubrir dichas actividades, ya sea un servicio concreto o un conjunto de servicios, la empresa podrá utilizar el contrato para obra o servicio determinado, con vigencia temporal equivalente a la requerida para la ejecución de los trabajos incluidos en el encargo o contrato, extendiéndose como máximo, a la duración de éste y de sus prórrogas o renovaciones sucesivas. Este contrato no podrá tener una duración superior a 3 años. Transcurrido el plazo de 3 años los/las trabajadores/as adquirirán la condición de fijos/as de empresa.

Artículo 18. *Contrato a tiempo parcial.*

Se estará a lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores.

El contrato a tiempo parcial podrá concertarse por tiempo indefinido o duración determinada, en los supuestos en los que legalmente se permita la utilización de esta modalidad contractual.

Se podrán concertar horas complementarias adicionales a las horas ordinarias pactadas en el contrato a tiempo parcial.

El número de horas complementarias pactadas no podrá exceder del 60 % de las horas ordinarias de trabajo objeto del contrato.

El número de horas complementarias voluntarias no podrá exceder del 30 % de las horas ordinarias de trabajo objeto del contrato.

Las horas complementarias pactadas y voluntarias se realizarán de acuerdo con las necesidades de la empresa y se retribuirán como ordinarias.

Artículo 19. *Confidencialidad.*

Durante la vigencia de los contratos de trabajo e incluso después de la extinción de los mismos, los/las trabajadores/as se comprometen a mantener la más estricta confidencialidad y deber de secreto sobre cualquier información, actividad, tarea, proceso, proyecto, diseño, desarrollo, innovación, tecnología o equipo; incluidos los datos de carácter personal, de proveedores, de clientes, de asociados o de terceros a los que hubiera tenido acceso en la empresa durante la vigencia del contrato.

Al mismo tiempo, los/las trabajadores/as adoptarán las medidas necesarias para evitar el acceso por parte de terceras personas a la información y documentación confidencial de la empresa.

Artículo 20. *Permanencia en la empresa.*

La empresa facilita a los/las trabajadores/as una especialización profesional adaptada a las funciones a desempeñar, para lo cual realiza cursos de formación teórico-prácticos, con una duración mínima de 160 horas, cuyo coste corre íntegramente a cargo de la empresa y se considerará a todos los efectos tiempo efectivo trabajado.

Por este motivo, los/las trabajadores/as se comprometen a seguir prestando servicios para la empresa durante un período de duración no superior a dos años, para lo cual se deberá firmar, por escrito, el correspondiente pacto de permanencia entre el/la trabajador/a y la empresa, siempre que se facilite formación efectiva. El tiempo se computará una vez superado el período de prueba.

El incumplimiento del compromiso de permanencia por parte del/la trabajador/a, dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación la indemnización por daños y perjuicios, no superando dicho descuento el importe total de la liquidación.

Artículo 21. *Extinción de contrato voluntaria.*

Los/las trabajadores/as que deseen extinguir el contrato de trabajo de forma voluntaria, estarán obligados a ponerlo en conocimiento de la empresa con la antelación de 15 días a la fecha efectiva de la extinción.

El incumplimiento de la obligación de preavisar, con la referida antelación, dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación del/la trabajador/a una cuantía equivalente al importe de su salario por cada día de retraso en el aviso.

El preaviso deberá notificarse por escrito y la empresa vendrá obligada a firmar el acuse de recibo.

Las liquidaciones se pondrán a disposición de los/las trabajadores/as dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la baja en la empresa.

Artículo 22. *Clasificación profesional.*

Los/las trabajadores/as de la empresa Logisdoc Serveis Integrals, S.L.U., afectados/as por el presente convenio colectivo serán clasificados teniendo en cuenta sus conocimientos, experiencia, grado de autonomía, responsabilidad, iniciativa, mando y complejidad, de acuerdo con las actividades profesionales que realicen, en grupos profesionales y áreas funcionales que se especifican en este sistema de clasificación profesional.

En la valoración de los factores anteriormente mencionados se tendrá en cuenta:

Conocimientos y experiencia.—Factores para cuya valoración se tendrá en cuenta, además de la formación básica necesaria para cumplir correctamente los cometidos, la experiencia adquirida y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.

Autonomía.—Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las tareas o funciones que se desarrollen.

Responsabilidad.—Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de autonomía de acción del titular de la función, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.

Iniciativa.—Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de seguimiento de las normas o directrices para la ejecución de tareas o funciones.

Mando.—Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.

Complejidad.—Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el número y el grado de integración de los diversos factores antes enumerados en la tarea o puesto encomendado.

La adscripción de los/las trabajadores/as a cada grupo profesional, área funcional y nivel será competencia de la dirección de la empresa, recibiendo, previamente, por parte de la empresa la formación adecuada al puesto de trabajo.

De conformidad con los criterios establecidos en el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores la clasificación profesional se efectuará atendiendo a las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, incluyendo en cada grupo diversas categorías con distintas funciones, tareas y especialidades.

Todos los/las trabajadores/as serán adscritos a una determinada área funcional y a un grupo profesional. Ambas circunstancias definirán su posición en el esquema organizativo de la empresa.

Áreas funcionales:

La clasificación profesional tendrá dos áreas funcionales:

Área funcional de administración.—Personal que por sus aptitudes profesionales, desempeña en la empresa las funciones relacionadas con tareas económico-

administrativas, de recursos humanos, comercial y marketing, de tecnologías y de gestión general de la empresa. Este colectivo se considerará personal de estructura.

Área funcional de servicios.–Personal que por sus aptitudes profesionales, desempeña en la empresa las funciones relacionadas directa o indirectamente, con la producción y los servicios prestados por la empresa, sin perjuicio de que puedan realizar, a su vez, funciones de supervisión y coordinación. Igualmente engloba al personal que, por su formación o experiencia, desempeña funciones complementarias a la actividad principal. Este colectivo se considerará personal adscrito a servicios contratados y servicios auxiliares.

Grupos profesionales:

Grupo Profesional I.

Criterios Generales: Los/las trabajadores/as pertenecientes a este grupo, tienen la responsabilidad directa en la gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa, o realizan tareas técnicas de la más alta complejidad y cualificación. Toman decisiones o participan en su elaboración así como en la definición de objetivos concretos. Desempeñan sus funciones con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

Formación: Titulación universitaria de grado superior o formación y experiencia equivalentes reconocidas por la empresa.

Grupo Profesional II.

Criterios Generales: Son trabajadores/as que con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad, realizan tareas técnicas complejas, con objetivos globales definidos, o que tienen un alto contenido intelectual o de interrelación humana. También aquellos/as responsables directos/as de la integración, coordinación y supervisión de funciones, realizadas por un conjunto de colaboradores/as en una misma área funcional.

Formación: Titulación universitaria de grado medio o formación y experiencia equivalentes reconocidas por la empresa. Eventualmente podrán tener estudios universitarios de grado superior y asimilarse a los puestos definidos en este grupo, titulados superiores de entrada.

Grupo Profesional III.

Criterios Generales: Son aquellos/as trabajadores/as que, con o sin responsabilidad de mando, realizan tareas con un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana, en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media, con autonomía dentro del proceso. Realizan funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores/as, en un estadio organizativo menor.

Formación: Titulación universitaria de grado medio, técnico especialista de formación profesional o formación y experiencia equivalentes reconocidas por la empresa.

Grupo Profesional IV.

Criterios Generales: Son aquellos/as trabajadores/as que realizan trabajos de ejecución autónoma que exijan, habitualmente iniciativa y razonamiento por parte de los/las trabajadores/as encargados de su ejecución, comportando bajo supervisión la responsabilidad de las mismas. Asimismo, también comprenden las tareas que se ejecutan bajo dependencia de mandos o de profesionales de más alta cualificación, normalmente con alto grado de supervisión, pero con ciertos conocimientos profesionales, con un período intermedio de adaptación.

Formación: Bachillerato, BUP o equivalente, Técnico en formación profesional o formación y experiencia equivalentes reconocidas por la empresa, complementada con formación específica en el puesto de trabajo.

Grupo Profesional V.

Criterios Generales: Tareas que se ejecuten con un alto grado de dependencia, claramente establecidas, con instrucciones específicas. Pueden requerir esfuerzo físico, con formación y conocimientos elementales, con un período pequeño de adaptación.

Formación. La de los niveles básicos obligatorios, Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO), Técnico en formación profesional o formación y experiencia equivalentes reconocidas por la empresa, complementada con formación específica en el puesto de trabajo.

La empresa asignará a cada uno/a de los/las trabajadores/as el nivel salarial que le corresponda en cada grupo profesional teniendo en cuenta sus conocimientos, experiencia, iniciativa, autonomía, responsabilidad, complejidad y nivel de mando. Asimismo, para la asignación de los niveles en cada centro de trabajo la empresa tendrá en cuenta el ajuste de los costes de personal a la adjudicación de los concursos públicos y a los contratos firmados con los clientes, de tal forma que se garantice que el servicio no esté en una situación de pérdidas o que se pueda poner en riesgo su prórroga o renovación y que, por tanto, pueda afectar a las posibilidades de mantenimiento del empleo. La promoción de trabajadores/as a puestos de trabajo que impliquen mando o confianza será de libre designación por la empresa.

Para la promoción de trabajadores/as se convocará un proceso de selección en el que se tendrán en cuenta, de forma objetiva, los aspectos siguientes:

- Titulación adecuada, formación y conocimientos.
- Evaluación de desempeño de las distintas funciones y puestos.
- Historial profesional.
- Cantidad y calidad de trabajo.
- Relaciones sociales y con el cliente.
- Nivel de colaboración y disponibilidad funcional y geográfica.
- Nivel de preocupación por la prevención de riesgos laborales.
- Nivel de preocupación y utilización de los medios y equipos de trabajo.
- Superar satisfactoriamente las pruebas teórico-prácticas que se puedan proponer por la empresa.

La empresa pondrá en marcha un sistema de evaluación del desempeño de los trabajadores y trabajadoras para lo cual, con carácter previo a su implantación, consultará a la representación legal del personal.

CAPÍTULO III

Régimen Retributivo

Artículo 23. *Conceptos salariales.*

Las retribuciones de los/las trabajadores/as incluidos/as en el ámbito de aplicación del presente convenio estarán distribuidas, en su caso, entre el salario base y los complementos del mismo.

Los/las trabajadores/as percibirán el salario bruto anual que figura en las tablas salariales del convenio colectivo, distribuido en 12 pagas mensuales y 2 gratificaciones extraordinarias, aplicando las deducciones que correspondan en función del absentismo de cada trabajador/a derivado de licencias no retribuidas, enfermedad y accidente.

Se entenderá por salario hora el cociente que resulte de dividir el salario en cómputo anual que figura en las tablas del convenio, entre la jornada anual de trabajo efectivo pactada.

Los/las trabajadores/as con contrato a tiempo parcial percibirán todos los conceptos salariales que les correspondan en proporción a la jornada pactada en su contrato.

El pago de las retribuciones se efectuará por meses vencidos, mediante ingreso en la cuenta corriente o libreta de ahorro, dentro de los cinco días siguientes al mes natural del

devengo. El resguardo de la transferencia suplirá la firma del/a trabajador/a en el recibo de salarios. La nómina se entregará a los/las trabajadores/as a través del portal del/la empleado/a.

Artículo 24. *Salario base.*

Para cada grupo profesional y nivel se establece el salario base que se recoge en las tablas salariales.

El importe anual del salario base se percibirá en 12 mensualidades y remunera la jornada anual de trabajo efectivo, pactada en este acuerdo, con absentismo cero.

Artículo 25. *Gratificaciones extraordinarias.*

Durante los meses de julio y diciembre, la empresa abonará a los/las trabajadores/as una gratificación extraordinaria con una cuantía de 30 días de salario base, que se percibirá en torno al día 15 de los referidos meses y tendrán un devengo semestral. En estas gratificaciones se aplicarán las deducciones proporcionales que correspondan en función del absentismo de cada trabajador/a derivado de licencias no retribuidas. Dichas gratificaciones extraordinarias se podrán percibir prorrateadas mensualmente, previo acuerdo entre trabajador/a y empresa.

Artículo 26. *Plus personal.*

Con motivo de adaptar los conceptos retributivos a la nueva estructura salarial, algunos/as trabajadores/as de la empresa mantienen unas diferencias salariales a su favor que se le integrarán en un plus personal individualizado. Dicho plus incluye la cantidad que algunos/as trabajadores/as venían percibiendo, anteriormente a la firma del presente convenio, por distintos conceptos, que se les mantuvo como derecho individual y se les incorporó al plus personal. Este plus tendrá el mismo incremento que las tablas salariales del convenio colectivo.

Artículo 27. *Plus de turno de noche.*

Es un complemento de puesto de trabajo que no tiene carácter consolidable y se percibe por el hecho de trabajar a turno de noche, en horario de 22,00 a 06,00 horas.

Este complemento se devenga por día realmente trabajado y su cuantía asciende a 154,64 euros brutos al mes con absentismo cero, y se percibirá en 12 mensualidades. En caso de realizar días sueltos a turno de noche se percibirá la cuantía de 7,36 euros, por día efectivamente trabajado.

Artículo 28. *Plus de trabajo en festivos.*

Dada la naturaleza de la actividad y los sectores para los que se prestan servicios, se hace necesario trabajar los 14 días festivos del año. Por este motivo, los/las trabajadores/as que obligatoriamente tengan que trabajar un día festivo podrán optar por una de las compensaciones siguientes:

Percibir la cantidad de 98,48 euros brutos por día efectivamente trabajado y no librar otro día.

Percibir la cantidad de 30,92 euros brutos por día efectivamente trabajado y librar otro día, que se disfrutará en una fecha que acordarán entre la empresa y el/la trabajador/a o a continuación del período de disfrute de las vacaciones.

En el supuesto de que se trabaje una parte de la jornada o se exceda la jornada de 8 horas, en ambos casos, se percibirá el plus proporcionalmente.

El derecho de opción del/la trabajador/a a percibir la cantidad establecida y no librar otro día se podrá ejercer un máximo de 10 días festivos al año.

Artículo 29. *Plus de coordinación.*

Los/las trabajadores/as que hayan sido designados/as por la dirección de la empresa para desempeñar la función de coordinación, asignada en el sistema de clasificación profesional al grupo profesional III, percibirán la cantidad de 61,86 euros brutos al mes, en concepto de plus de coordinación, que no tendrá carácter consolidable. Dicho plus se percibirá, exclusivamente, mientras realice las funciones de coordinación y se abonará en 12 mensualidades, dejando de percibirse desde el momento en que no realice las funciones citadas. En caso de realizar la función de coordinación en días sueltos se percibirá la cuantía de 2,94 euros por día efectivamente trabajado, debiéndose notificar al/ la trabajador/a los días que ejercerá la función.

Artículo 30. *Plus de jefatura de equipo.*

Los/las trabajadores/as que además de realizar las funciones habituales de su puesto de trabajo hayan sido designados/as por la dirección de la empresa para desempeñar la función de jefatura de equipo supervisando y controlando a un grupo de trabajadores/as, en número no inferior a tres ni superior a ocho, percibirán la cantidad de 30,93 euros brutos al mes, en concepto de plus de jefatura de equipo, que no tendrá carácter consolidable. Dicho plus se percibirá, exclusivamente, mientras realice las funciones de jefatura de equipo y se abonará en 12 mensualidades, dejando de percibirse desde el momento en que no realice las funciones citadas. En caso de realizar la función de jefatura de equipo en días sueltos se percibirá la cuantía de 1,47 euros por día efectivamente trabajado.

Artículo 31. *Incremento salarial.*

Para el año 2018 se aplicará un incremento del 1,2 % sobre las tablas y demás conceptos salariales. Asimismo, para el año 2018 se garantiza una revisión salarial hasta el 100 % del IPC real de dicho año, que se aplicará con efectos del 1 de enero de 2018.

Para el año 2019 se aplicará un incremento del 1 % sobre las tablas salariales y demás conceptos salariales. Asimismo, para el año 2019 se garantiza una revisión salarial hasta el 100 % del IPC real de dicho año, que se aplicará con efectos del 1 de enero de 2019.

Para el año 2020 se aplicará un incremento del 1 % sobre las tablas salariales y demás conceptos salariales. Asimismo, para el año 2020 se garantiza una revisión salarial hasta el 100 % del IPC real de dicho año, que se aplicará con efectos del 1 de enero de 2020.

Artículo 32. *Dietas y gastos de locomoción.*

Todos los viajes por cuenta de la empresa deberán ser conocidos y autorizados, previamente a su inicio, por la dirección de la empresa.

Los/las trabajadores/as que por necesidades de la empresa tengan que efectuar desplazamientos temporales que exijan que éstos/as residan en población distinta de la de su domicilio habitual, percibirán en concepto de dietas las cantidades siguientes:

Dieta (gastos de manutención y estancia): será de 49,00 euros brutos/día para todos los grupos profesionales. Desayuno 3,00 euros, Comida 10,50 euros, Cena 10,50 euros y Alojamiento 25,00 euros.

Cuando por parte de la dirección se autorice la utilización de vehículo propio, los gastos de locomoción se abonarán a razón de 0,19 euros brutos/kilómetro.

Como norma habitual la empresa se encarga de organizar y abonar directamente los gastos de alojamiento de los/las trabajadores/as desplazados/as.

El/la trabajador/a desplazado/a temporalmente tendrá derecho a solicitar un anticipo semanal de las dietas.

CAPÍTULO IV

Jornada de TrabajoArtículo 33. *Jornada de trabajo.*

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales de trabajo efectivo, 1.800 en cómputo anual. El tiempo de trabajo se computará de modo que, tanto al inicio como al final de la jornada diaria, el/la trabajador/a se encuentre en su puesto de trabajo.

La dirección de la empresa tendrá la facultad de adaptar los horarios a las exigencias propias de los sectores para los que se prestan las actividades y servicios de organización, depósito, custodia y gestión de archivos, almacenes y plataformas logísticas; organización y gestión de servicios de mensajería, distribución, reparto, transporte y traslado de todo tipo de mercancías, paquetería, mobiliario, enseres, fondos documentales y obras de arte; gestión de museos y bibliotecas; consultoría, asesoría, auditoría y elaboración todo tipo de informes, organización y planificación de procesos, gestión de empresas; implantación de tecnologías de información y comunicación; asistencia social; atención telefónica y resto de actividades que desarrolla la empresa, estableciendo los turnos, jornadas y sistemas de trabajo continuo que en cada momento necesiten los clientes para los que se trabaja, asignando a los mismos a los/las trabajadores/as que considere más adecuados/as. Dichos turnos, jornadas y sistemas de trabajo continuo tendrán el carácter de obligatorios. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto de los trabajadores.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, se establece un período de descanso de 20 minutos que tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

En función de las necesidades de los servicios se podrán establecer otros tipos de jornada, previa comunicación y negociación con la representación del personal. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Se recoge como Anexo n.º 1 el desarrollo de la jornada de trabajo.

Artículo 34. *Horas extraordinarias.*

Las horas que se realicen sobre la duración máxima de la jornada de trabajo pactada, tendrán la consideración de horas extraordinarias y se abonarán a razón de 12,26 euros brutos por hora efectivamente trabajada. Este valor se mantendrá durante la vigencia del convenio.

A efectos del límite máximo de horas extraordinarias no se computarán las que se compensen por tiempos de descanso equivalentes dentro de los cuatro meses siguientes a su realización. Los descansos compensatorios serán programados de común acuerdo por empresa y trabajador/a, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, preferiblemente para los momentos de menor actividad de la empresa y procurando que se disfruten de manera consecutiva al descanso semanal.

El ofrecimiento de horas extraordinarias compete a la empresa y su aceptación será voluntaria para los/las trabajadores/as. No obstante, dada la naturaleza de la actividad y los sectores para los que presta servicios, los/las trabajadores/as se obligan a realizar las horas extraordinarias necesarias para finalizar los trabajos de soporte técnico informático, de conducción, entrega o reparto y recogida, preparación de vehículos y la documentación de los mismos que estén iniciados antes de finalizar la jornada ordinaria de trabajo, con el límite máximo legalmente establecido.

Artículo 35. *Flexibilidad de la jornada.*

Por necesidades de los servicios contratados la empresa podrá distribuir la jornada de trabajo de forma irregular a lo largo del año, en un porcentaje máximo del 10 % de la jornada anual. Asimismo, también podrá modificar hasta un máximo de 10 días al año la distribución del calendario laboral. En estos casos se informará a los/las trabajadores/as afectados/as y a la representación del personal con, al menos, 5 días de antelación.

La compensación de las diferencias, por exceso o por defecto, entre la jornada realizada y la duración máxima de la jornada deberán quedar compensadas en el plazo de los 12 meses siguientes, previo acuerdo entre la empresa y el/la trabajador/a, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Artículo 36. *Vacaciones.*

El personal regulado por el presente convenio tendrá derecho a 22 días laborables de vacaciones anuales que se disfrutarán, de acuerdo con las necesidades del servicio, preferentemente, coincidiendo con los períodos de menor actividad en cada servicio, que en la actualidad son los meses de julio, agosto, septiembre, diciembre y enero, en turnos rotatorios establecidos por la empresa.

Los turnos de vacaciones serán fijados por la empresa, negociándose previamente con la representación del personal, estableciéndose el correspondiente calendario con una antelación de dos meses de la fecha de inicio del disfrute. La fecha de comienzo se hará coincidir con un lunes o con el primer día laborable de su jornada.

A efectos de cómputo de vacaciones, éstas se realizarán por año natural del 1 de enero a 31 de diciembre de cada año.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el permiso de maternidad, paternidad, nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción y acogimiento se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente o enfermedad profesional que imposibilite al/la trabajador/a disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el/la trabajador/a podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

CAPÍTULO V

Formación y Movilidad

Artículo 37. *Formación.*

La formación constituye una obligación para el/la trabajador/a, fundamentalmente, se estructurará en módulos de corta duración, complementados por formación en el puesto de trabajo.

Cuando por necesidades técnicas, organizativas o de los servicios contratados sea necesario organizar actividades formativas, la realización de los módulos de formación será obligatoria para el/la trabajador/a, procurándose que la realización de los cursos de formación sea dentro de su jornada de trabajo, en consecuencia tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Los/las trabajadores/as que superen un módulo de formación se comprometen a utilizar las técnicas y destrezas adquiridas en el mismo.

Como norma general los cursos de formación se impartirán dentro de la jornada laboral. No obstante, cuando por necesidades técnicas, organizativas, productivas o de los servicios contratados por las empresas sea necesario organizar los cursos de formación fuera de las horas de trabajo, los/las trabajadores/as que asistan tendrán derecho a compensar las horas de asistencia con un descanso equivalente, que se realizará dentro de los 4 meses siguientes a la fecha de finalización del curso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, previo acuerdo entre la empresa y el/a trabajador/a.

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley que regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo, se entenderá cumplido el derecho de los/las trabajadores/as al permiso retribuido de veinte horas anuales de

formación profesional para el empleo con las acciones formativas impartidas por la empresa dentro del Plan de Formación.

Con el objetivo de garantizar la participación de la representación del personal en la elaboración y seguimiento del plan de formación, se acuerda constituir un comité de seguimiento del plan de formación que estará integrado por un representante de la empresa y un representante del personal.

El comité de seguimiento recibirá la documentación de todos los cursos que se organicen en la empresa, ejercerá las funciones de información y consulta de la representación legal del personal y emitirá los informes preceptivos que correspondan.

El/la trabajador/a tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

Artículo 38. *Movilidad funcional.*

Los/las trabajadores/as deberán cumplir las instrucciones de la empresa y de su línea de mando debiendo ejecutar los trabajos y tareas que se le encomienden dentro del contenido general de la prestación, pudiendo llevarse a cabo la movilidad funcional dentro de los grupos profesionales o entre los mismos.

Se entiende por movilidad funcional la facultad de la dirección de la empresa para cambiar, por necesidades técnicas, organizativas, productivas o por necesidades de los servicios contratados, a un/a trabajador/a del puesto de trabajo que venía desempeñando dentro de su grupo profesional o entre grupos profesionales con el límite de la idoneidad y aptitud necesaria para el desempeño de las tareas que se le encomienden, previa formación o adaptación, si fuese necesario.

La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del/a trabajador/a y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, tendiendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen. En el caso de que al/la trabajador/a se le encomienden funciones superiores a las de su grupo profesional por un período superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años, el/la trabajador/a podrá solicitar el cambio de clasificación profesional de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del convenio.

En todo caso la movilidad funcional y la realización de funciones de superior o inferior grupo profesional se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

La empresa le comunicará a los/las trabajadores/as las razones que motivan el cambio de puesto, tareas o funciones, así como la formación o adaptación que se precisa para el desempeño de las mismas con una antelación de, al menos, 7 días, salvo en los casos de exigencia de los clientes o de fuerza mayor.

La negativa de los/las trabajadores/as a dicho cambio, o a realizar cualquier tarea necesaria para el mismo, como la formación o capacitación, será motivo de rescisión de contrato, con la indemnización que establece la legislación vigente.

Artículo 39. *Desplazamientos.*

La dirección de la empresa, por razones económicas, técnicas, organizativas o por necesidades de los servicios contratados, o bien por contrataciones referidas a la actividad empresarial, podrá desplazar, con carácter temporal, hasta el límite de un año, a un/a trabajador/a o grupo de trabajadores/as de su centro de origen a cualquier otro, todo ello de acuerdo con el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

El personal desplazado quedará vinculado a la jornada, horario de trabajo y calendario vigente en el centro de destino.

Cuando el desplazamiento al centro de trabajo de destino exige pernoctar fuera del domicilio habitual, se percibirán las dietas que procedan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo de dietas y gastos de locomoción. En caso de que no fuera necesario

pernoctar, se percibirán las dietas que correspondan por desayuno, comida o cena, a no ser que la localidad en que se vaya a prestar eventualmente el trabajo resulte ser la de residencia del/la trabajador/a, en cuyo caso, no se devengarán dietas.

El/la trabajador/a deberá ser informado del desplazamiento con una antelación suficiente a la fecha de su efectividad, que no podrá ser inferior a cinco días laborables en el caso de desplazamientos de duración superior a tres meses.

Los viajes correspondientes al desplazamiento serán por cuenta de la empresa.

Artículo 40. *Traslados.*

La dirección de la empresa, por razones económicas, técnicas, organizativas, de producción o por necesidades y/o vacantes de los servicios contratados, o bien por contrataciones referidas a la actividad empresarial, podrá trasladar, con carácter permanente, a un/a trabajador/a o grupo de trabajadores/as de su centro de origen a cualquier otro, todo ello de acuerdo con el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

El personal trasladado quedará vinculado a la jornada, horario de trabajo y calendario vigente en el centro de destino.

La decisión de traslado deberá ser notificada por la empresa al/la trabajador/a, así como a sus representantes legales, con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su efectividad.

Cuando el traslado al centro de trabajo de destino exige cambio del domicilio habitual, la empresa se hará cargo de los gastos originados por la mudanza de acuerdo con lo estipulado en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO VI

Conceptos Sociales

Artículo 41. *Licencias retribuidas.*

Los/las trabajadores/as, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo con derecho a percibir el salario por los motivos y el tiempo siguiente:

Quince días naturales en caso de matrimonio, iniciándose su cómputo el primer día laborable.

Cinco días naturales en caso de nacimiento de un hijo, iniciándose su cómputo el primer día laborable siguiente al nacimiento, con la garantía de que al menos tres son hábiles.

Tres días en caso de intervención quirúrgica o enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y hermanos/as políticos/as. Iniciándose su cómputo el primer día laborable.

Dos días en los casos de intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

En los dos supuestos anteriores, cuando con tal motivo el/la trabajador/a necesite hacer un desplazamiento de 200 Km., por cada uno de los viajes de ida y vuelta, los permisos serán de cuatro días.

Hasta 8 horas al año para la asistencia al/la Médico/a Especialista y también para acompañar a un/a familiar de hasta el primer grado al/la Médico/a Especialista.

Dos días por traslado de domicilio habitual.

Dos días naturales al año para asuntos propios, cuyo disfrute se fijará por acuerdo entre la empresa y el/la trabajador/a, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Un día por el matrimonio de un hijo/a o de los padres.

Por el tiempo necesario para concurrir a exámenes cuando se cursen estudios oficiales para la obtención de un título necesario para la prestación del servicio.

Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una

norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a la duración de la ausencia y a su compensación económica. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20 por 100 de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al/a trabajador/a afectado/a a la situación de excedencia forzosa con derecho a recuperación del puesto de trabajo cuando finalice la obligación del cumplimiento del deber de carácter público y personal. Si el/la trabajador/a recibiera remuneración económica en el cumplimiento del deber o desempeño del cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos en la legislación vigente.

Las parejas de hecho tendrán la consideración de matrimonio y gozarán de dicho tratamiento a los efectos recogidos en este artículo, con la presentación del certificado de convivencia y la inscripción en el registro correspondiente. La licencia por matrimonio a que tuvieran derecho las parejas de hecho, no se podrán repetir en un plazo de cinco años.

Artículo 42. *Seguro colectivo.*

La empresa tiene concertada una póliza de seguro de accidentes de trabajo para los/ las trabajadores/as afectados/as por el presente convenio. Dicha póliza tendrá las coberturas siguientes:

Fallecimiento: 38.000,00 euros.

Invalidez total, absoluta y gran invalidez: 38.000,00 euros.

Artículo 43. *Retirada del carnet de conducir.*

Los/las trabajadores/a que como consecuencia de conducir un vehículo de la empresa, por orden y cuenta de la misma, les sea retirado el carnet de conducir por un tiempo no superior a tres meses, serán asignados durante ese tiempo a otro trabajo, siempre que exista una vacante, aunque sea correspondiente a otro grupo profesional, en alguno de los servicios que disponga la empresa. En los casos de retirada por un tiempo superior a tres meses, el/la trabajador/a podrá pasar a excedencia voluntaria.

No se aplicará lo previsto en el párrafo anterior en los casos de reincidencia o si la retirada del carnet viene motivada por el consumo de estupefacientes, ingestión de bebidas alcohólicas o por hechos considerados como delito. En estos casos el/la trabajador/a causará baja en la empresa.

Los/las trabajadores/as que por necesidades del servicio o de su puesto de trabajo tengan que conducir un vehículo de la empresa están obligados a informar, en el momento de su contratación, de los puntos que en ese momento poseen en su permiso de conducción. Igualmente, deberán informar a la empresa con carácter inmediato cuando les sean retirados puntos de su permiso de conducción.

Las multas impuestas por infracciones de las disposiciones sobre tráfico y seguridad vial, deberán ser abonadas por el/la trabajador/a que sea responsable de las mismas.

En los supuestos en que las multas impuestas sean responsabilidad de la empresa, ésta se hará cargo de su abono.

Artículo 44. *Incapacidad temporal.*

Los/las trabajadores/as afectados/as por el presente convenio que pasen a la situación de incapacidad temporal, tendrán derecho al complemento siguiente:

En los casos de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo, la empresa complementará las prestaciones de la Seguridad Social o de la Mutua hasta alcanzar el

100 % del salario, a partir del día 1 de la baja. Este complemento se abonará por un período máximo de seis meses al año.

En los casos de incapacidad temporal que suponga la hospitalización del/la trabajador/a, la empresa complementará las prestaciones de la Seguridad Social o de la Mutua, hasta alcanzar el 100 % del salario, a partir del primer día de la baja. Este complemento se abonará durante el tiempo en que el/la trabajador/a esté hospitalizado/a y por un período máximo de seis meses.

En los casos de incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente no laboral, la empresa complementará las prestaciones de la Seguridad Social o de la Mutua hasta alcanzar las cuantías que se indican a continuación:

- Desde el 1 hasta el 3 de la baja los/las trabajadores/as percibirán el 70 % del salario, con el tope de 6 días al año.
- Desde el 4 hasta el 20 de la baja percibirán el 70 % del salario, con el tope de dos bajas en el año.
- A partir del primer mes de baja percibirán el 100 % del salario, con el tope de seis meses.

Artículo 45. *Plan de igualdad.*

Los aspectos relacionados con los objetivos de lograr la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, conseguir la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, favorecer la conciliación laboral, personal y familiar en el ámbito de la empresa y prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en la empresa, se regularán por lo dispuesto en el Plan de Igualdad firmado con la representación legal del personal, que se recoge como anexo 2.

Artículo 46. *Ropa de trabajo.*

La empresa facilitará a los/las trabajadores/as la ropa de trabajo adecuada para el desempeño de su tarea de acuerdo con lo estipulado en la norma interna aprobada, cuyo uso será obligatorio, comprometiéndose los/las trabajadores/as a mantener las prendas en perfecto estado de conservación y a ofrecer una buena imagen personal. La empresa entregará la ropa de trabajo de conformidad con la norma interna aprobada.

Artículo 47. *Licencias sin sueldo y excedencias.*

Los/las trabajadores/as, previo aviso y justificación, tendrán derecho a un permiso no retribuido de hasta 8 horas al año para la asistencia a reuniones del centro escolar o entrevistas con tutores/as.

Los/las trabajadores/as fijos/as de plantilla podrán pasar a la situación de excedencia, que podrá ser voluntaria o forzosa. Los términos y condiciones de la excedencia serán los establecidos en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO VII

Régimen Disciplinario

Artículo 48. *Definición de faltas laborales.*

Se consideran faltas laborales, todas las acciones u omisiones cometidas por los/las trabajadores/as que constituyan incumplimientos de las obligaciones propias de la relación laboral, contrarias al ordenamiento jurídico laboral y a lo estipulado en el convenio colectivo.

En consecuencia los/las trabajadores/as podrán ser sancionados/as por la dirección de la empresa de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecidas en el convenio colectivo.

Artículo 49. *Clasificación de faltas laborales.*

La totalidad de las faltas cometidas por los/as trabajadores/as se clasificarán, atendiendo a la importancia, trascendencia, conveniencia o fraude, negligencia e intencionalidad del/la trabajador/a, en leves, graves y muy graves.

Por faltas de puntualidad, asistencia y abandono de trabajo:

Se considerarán faltas leves:

Hasta cinco faltas de puntualidad en seis meses o diez en un año, sin causa justificada.

Faltar un día al trabajo en un período de treinta, sin causa justificada.

No notificar con carácter previo o, en su caso, dentro de las 24 horas siguientes a la falta, salvo caso de fuerza mayor, la razón de la ausencia al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

Las faltas de asistencia, entre un 5 % y un 15 % de las horas impartidas, a un curso de formación, sin causa justificada.

Se considerarán faltas graves:

Más de cinco faltas de puntualidad en seis meses o de doce en un año, sin causa justificada.

De dos a cinco faltas de asistencia al trabajo en un período de treinta, sin causa justificada. Una sola si es anterior o posterior a un festivo.

El abandono del trabajo sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo.

Las faltas de asistencia, en más de un 15 % de las horas impartidas, a un curso de formación, sin causa justificada.

Se considerarán faltas muy graves:

Más de diez faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un período de seis meses, o veinte en un año, sin causa justificada.

Las faltas injustificadas al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de treinta.

El abandono del trabajo sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo, si como consecuencia del mismo, se causase perjuicio de alguna consideración a la empresa o fuere causa de un accidente de trabajo.

La falta de asistencia a un curso de formación, sin causa justificada.

Por incumplimientos en materia de prevención de riesgos:

Se considerarán faltas leves:

La falta de orden y limpieza en las instalaciones, equipos y lugares de trabajo.

Arrojar basuras, desperdicios, etc. fuera de los lugares o recipientes destinados al efecto.

Se considerarán faltas graves:

El incumplimiento de las disposiciones internas de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.

El incumplimiento de las obligaciones de los/las trabajadores/as en materia de prevención y protección establecidas por la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

La imprudencia o negligencia en un acto de trabajo y la inobservancia de las medidas de prevención de riesgos laborales establecidas.

Negarse a asistir a los reconocimientos médicos ordenados por la dirección de la empresa, cuando sean obligatorios de acuerdo con la legislación vigente, o no asistir en la fecha concertada para el mismo.

Negarse a recibir la información entregada por la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.

Negarse a asistir o recibir cualquier curso de formación en materia de prevención de riesgos laborales.

Permitir que los/las subordinados/as realicen sus tareas incumpliendo la normativa sobre prevención de riesgos laborales y las disposiciones internas de la empresa sobre esta materia.

No informar a su superior jerárquico acerca de las situaciones que puedan suponer un riesgo para la seguridad y salud de los/las trabajadores/as.

No utilizar los equipos de protección individual en los lugares o puestos de trabajo en los que esté obligado su uso.

La falta de orden y limpieza, si como consecuencia de ello, se causase perjuicio de alguna consideración a la empresa o fuere causa de un accidente de trabajo.

Se considerarán faltas muy graves:

Retirar o modificar, sin causa justificada, los dispositivos de protección o seguridad de las instalaciones, equipos o útiles de trabajo.

El incumplimiento de las disposiciones internas de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales, si como consecuencia de ello se puede producir o se produce un accidente grave o muy grave.

No utilizar los equipos de protección individual en los lugares o puestos de trabajo en los que esté obligado su uso, si como consecuencia de ello se puede producir o se produce un accidente grave o muy grave.

Permitir que los/las subordinados/as realicen sus tareas incumpliendo la normativa sobre prevención de riesgos laborales y las disposiciones internas de la empresa sobre esta materia, si como consecuencia de ello se puede producir o se produce un accidente grave o muy grave.

El incumplimiento de las obligaciones de los/las trabajadores/as en materia de prevención y protección establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales, si como consecuencia de ello se puede producir o se produce un accidente grave o muy grave.

La imprudencia o negligencia en un acto de trabajo que implique riesgo de accidente para el/la trabajador/a, para sus compañeros/as, o peligro de avería en los equipos de trabajo, en las instalaciones o lugares de trabajo de la empresa y en los centros de trabajo propios o de los clientes. En todo caso se considerará imprudencia en acto de trabajo la no utilización de los mecanismos de prevención, medidas de protección individuales o colectivas y aparatos de seguridad de carácter obligatorio, así como el incumplimiento de los procedimientos, instrucciones, fichas informativas y evaluaciones de riesgos.

Por incumplimientos en las relaciones con el resto del personal:

Se considerarán faltas leves:

Las discusiones con los/las compañeros/as, por asuntos ajenos al trabajo, dentro de la jornada laboral.

La falta de aseo y limpieza, así como, presentar una imagen personal deteriorada o descuidada.

No utilizar la ropa de trabajo o tenerla en un mal estado de conservación y limpieza.

La falta de atención y diligencia con los clientes.

Se considerarán faltas graves:

La falta de educación o consideración en el trato con los/las compañeros/as de trabajo y con los clientes o sus empleados/as.

La falta de aseo y limpieza continuada y habitual, así como, presentar una imagen personal deteriorada o descuidada.

Las ofensas verbales, el abuso de autoridad y la falta de respeto al/la empresario/a, a su línea de mando o a sus familiares, así como a sus compañeros/as, subordinados/as, a los/las usuarios/as y al público.

El acoso laboral que atente contra la dignidad del/la trabajador/a afectado/a.

El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

Se considerarán faltas muy graves:

Las ofensas verbales o físicas, el abuso de autoridad y la falta grave de respeto al/la empresario/a, a su línea de mando o a sus familiares, así como a sus compañeros/as, subordinados/as, a los/las usuarios/as y al público.

El acoso sexual, entendiéndose por tal cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

El acoso por razón de sexo, entendiéndose por tal cualquier comportamiento realizado en función del sexo de la persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

El acoso laboral que atente gravemente y de forma continuada contra la dignidad del/la trabajador/a afectado/a.

Por negligencia y disminución voluntaria del rendimiento:º

Se considerarán faltas leves:

Leer toda clase de impresos, libros, periódicos, revistas, etc., no relacionadas con el trabajo, durante la jornada laboral.

Recibir visitas particulares durante las horas de trabajo.

El abandono o descuido en la conservación de las instalaciones, equipos, máquinas, herramientas y útiles de trabajo.

Se considerarán faltas graves:

Causar trastornos en la marcha del trabajo por negligencia simple.

Las distracciones graves o sistemáticas en el trabajo.

Entregarse a toda clase de juegos durante la jornada de trabajo.

La falta de atención y diligencia con los clientes.

El descuido o negligencia en la conservación de material del que se deriven perjuicios para la empresa.

No comunicar a los/las jefes/as inmediatos/as las anomalías que se observen en las instalaciones, equipos, materiales, productos y sustancias, durante el desarrollo del trabajo.

Incumplimiento de las normas e instrucciones de la empresa con carácter general y en concreto las referidas a la utilización de los vehículos, la calidad del servicio y los aspectos relacionados con el medioambiente.

Se considerarán faltas muy graves:

La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo.

Causar trastornos en el trabajo por negligencia grave.

Incumplimiento de las normas e instrucciones de la empresa referidas a seguridad de la información, la confidencialidad y la utilización de los medios tecnológicos.

Incumplimiento reiterado de las normas e instrucciones de la empresa con carácter general y en concreto las referidas a la utilización de los vehículos, la calidad del servicio y los aspectos relacionados con el medioambiente.

La falta de atención y diligencia con los clientes de forma reiterada.

La reiterada negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.

- Dormir durante la jornada laboral.
- Por indisciplina o desobediencia:
- Se considerarán faltas leves:
- Realizar trabajos que no le hayan sido encomendados.
Los retrasos habituales en el cumplimiento de las instrucciones que se le hayan encomendado.
Entrar en el centro de trabajo sin causa justificada, en horas en las que no le corresponde trabajar.
- Se considerarán faltas graves:
- Cambiar de turno o puesto de trabajo sin la debida autorización.
Negarse a comparecer ante el/la instructor/a de un expediente disciplinario.
Fijar carteles o escribir letreros en cualquier dependencia de la empresa sin la debida autorización.
La desobediencia en materia de trabajo, incluida la resistencia y obstrucción a nuevos métodos de trabajo.
Utilizar un equipo de trabajo sin autorización expresa.
Los incumplimientos ocasionales de los procedimientos de trabajo.
Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al mismo, sin la debida autorización.
Permanecer fuera del lugar habitual de trabajo y en los vestuarios sin autorización.
- Se considerarán faltas muy graves:
- La indisciplina o desobediencia en el trabajo, si con ello se causa perjuicio a la empresa o a sus compañeros.
Los incumplimientos reiterados de los procedimientos de trabajo.
- Por mala fe y abuso de confianza:
- Se considerarán faltas leves:
- La complicidad y encubrimiento de faltas leves.
La utilización del teléfono, fax, fotocopiadora, correo electrónico o acceso a internet de la empresa, para asuntos particulares, sin la debida autorización.
Le embriaguez y el estado derivado del consumo de drogas ocasional.
- Se considerarán faltas graves:
- Simular la presencia de otro/a trabajador/a firmando o fichando por él/ella.
La complicidad o encubrimiento de faltas graves y muy graves.
La utilización de forma reiterada del teléfono, fax, fotocopiadora, correo electrónico o acceso a internet de la empresa, para asuntos particulares, sin la debida autorización. Esta falta se considerará muy grave si se causase un perjuicio importante a la empresa.
La utilización o instalación de programas de ordenador y la conexión a internet, sin la debida autorización.
Solicitar u obtener permiso basándose en causas falsas o inexistentes.
El deterioro de carteles o avisos colocados en el tablón de anuncios.
La embriaguez y el estado derivado del consumo de drogas durante el trabajo de forma no habitual.
- Se considerarán faltas muy graves:
- La transgresión de la buena fe contractual y el abuso de confianza en el desempeño del trabajo, así como, el fraude o deslealtad en las gestiones encomendadas y el hurto o

robo, tanto a sus compañeros/as de trabajo como a la empresa o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la misma o durante el trabajo en cualquier otro lugar.

Los delitos de robo, estafa, malversación, cometidos fuera de la empresa o cualquiera otra clase de delito común que pueda implicar para ésta desconfianza hacia su autor, salvo que haya sido absuelto de los mismos.

La utilización o instalación de programas de ordenador y la conexión a internet, de forma reiterada, sin la debida autorización, si con ello se causase un perjuicio importante a la empresa.

Realizar trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo, para usos propios, de instalaciones, equipos, productos, sustancias y útiles de trabajo de la empresa.

La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

Inutilizar, destrozar y causar desperfectos de forma premeditada en instalaciones, materiales, productos, sustancias, equipos, documentación, etc. de la empresa.

La embriaguez y el estado derivado del consumo de drogas durante el trabajo de forma habitual que repercuta negativamente en el trabajo.

Por incumplimientos relacionados con la información y las bajas laborales

Se considerarán faltas leves:

No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.

No facilitar la información o documentación solicitada por la empresa.

No comunicar a la empresa la pérdida de puntos de carnet de conducir.

Se considerarán faltas graves:

No comunicar, con la puntualidad debida, los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social o al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

No comunicar a la empresa la retirada del carnet de conducir.

Ocultar cualquier tipo de enfermedad que padezca, en los casos en los que el/la trabajador/a esté obligado/a a facilitarla por una disposición legal.

Se considerarán faltas muy graves:

La falsedad de los datos facilitados a la empresa que tengan relación con la Seguridad Social y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Violar el secreto de la correspondencia o de documentos reservados de la empresa, o revelar a extraños a la misma, datos de reserva obligada.

No guardar la debida confidencialidad sobre la información o datos de la empresa a los que tiene acceso en función del desempeño de su puesto de trabajo.

La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá que existe falta, cuando el/la trabajador/a en situación de baja por tales motivos realice trabajos de cualquier índole por cuenta propia o ajena. También se comprenderá en este apartado toda manipulación hecha para prolongar la baja por accidente o enfermedad.

El incumplimiento, por los/las enfermos/as o accidentados/as, de las prescripciones del Servicio Médico.

Artículo 50. Sanciones.

Las faltas laborales cometidas por los/las trabajadores/as se sancionarán de acuerdo con los criterios siguientes:

Por faltas leves:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.

Por faltas graves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo desde 2 hasta 20 días.

Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo desde 2 hasta 60 días.

Despido.

Artículo 51. *Procedimiento sancionador.*

Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos la facultad de imponer sanciones de conformidad con lo establecido en el presente convenio y en el ordenamiento jurídico laboral.

En todo caso las sanciones se comunicarán por escrito a los/as trabajadores/as, haciendo constar la fecha y los hechos que las motivan.

Los representantes del personal tendrán derecho a la apertura de un expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, además del/la interesado/a, el resto de representantes.

La empresa informará a los representantes legales del personal de todas las sanciones impuestas por faltas leves con sanción, graves y muy graves.

Por último, la empresa se reserva el derecho de iniciar un expediente disciplinario para los casos que estime necesarios por su notoria trascendencia y en especial en las faltas muy graves, en cuyo caso, además de los trámites expuestos, dará audiencia previa al/la trabajador/a o trabajadores/as afectados/as, que podrán ser acompañados de un/a asesor/a, concediéndole un plazo de 5 días para que pueda formalizar las alegaciones.

Artículo 52. *Prescripción.*

Las faltas cometidas por los/las trabajadores/as prescribirán de la forma que a continuación se indica:

Faltas leves a los diez días.

Faltas graves a los veinte días.

Faltas muy graves a los sesenta días.

Todas ellas, a partir de la fecha en que el Departamento de Recursos Humanos tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Para el cómputo de los plazos de prescripción se tendrán en cuenta los días hábiles según el calendario laboral de la empresa.

Asimismo, el plazo de prescripción quedará interrumpido cuando el/la propio/a trabajador/a o su representante tengan conocimiento de la decisión de la empresa de imponerle una sanción y, en todo caso, en el momento de iniciar un expediente disciplinario.

Artículo 53. *Anotación de las sanciones.*

De toda sanción que se imponga quedará constancia en el expediente personal de cada trabajador/a, teniéndose en cuenta las faltas y sanciones en ellos contenidas a efectos de la posible reincidencia.

Artículo 54. *Reincidencia.*

Existirá reincidencia cuando se cometa una falta laboral grave o muy grave, aunque sea de distinta clasificación, en el plazo de los tres meses siguientes a la notificación de la anterior, en cuyo caso, la sanción aplicable será en todos los supuestos la que corresponda a una falta de clasificación inmediatamente superior.

Artículo 55. *Aplicación de las sanciones.*

Las sanciones impuestas por la empresa tendrán efectividad inmediata y se aplicarán cuando sean firmes en derecho y prescribirán a los seis meses.

CAPÍTULO VIII

Salud Laboral y Derechos Sindicales

Artículo 56. *Salud laboral.*

La empresa y los/las trabajadores/as comprendidos en el ámbito funcional de este convenio, con el ánimo de reducir riesgos, se comprometen a la observación y cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/1995, de 8 de noviembre, del Reglamento de Servicios de Prevención, Real Decreto 39/1997, de 17 de enero y demás normativa de desarrollo.

La representación del personal podrá solicitar a la empresa la organización de los reconocimientos médicos anuales.

Artículo 57. *Derechos sindicales.*

Los aspectos relacionados con los derechos sindicales, se regirán por lo establecido en la legislación vigente.

Los/las representantes del personal dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas de conformidad con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores. Se podrán acumular las horas de los/las delegados/as de personal en uno/a o varios/as sin rebasar el máximo total. Asimismo, también se podrán acumular las horas mensuales de cada delegado/a de personal hasta un máximo de tres meses.

ANEXO N.º 1

Desarrollo de la jornada de trabajo para el personal de los centros de trabajo de la empresa

Artículo 1. *Jornada continuada de mañana.*

La jornada será de 40 horas semanales de trabajo efectivo, prestadas de lunes a viernes, a razón de 8 horas diarias en régimen de jornada continua de mañana, con el calendario y horarios que definan los centros para los que se prestan servicios.

Artículo 2. *Jornadas de turno.*

La jornada será de 40 horas semanales de trabajo efectivo, prestadas de lunes a viernes, a razón de 8 horas diarias en régimen de jornada continua en turnos rotativos de mañana y tarde o en turnos fijos de mañana y tarde, con el calendario y horarios que definan los centros para los que se prestan servicios.

Artículo 3. *Jornada partida.*

La jornada será de 40 horas semanales de trabajo efectivo, prestadas de lunes a viernes, a razón de 8 horas diarias en régimen de jornada partida de mañana y tarde, con el calendario y horarios que definan los centros para los que se prestan servicios.

Artículo 4. *Jornadas de turno a semanas alternas.*

Jornada de turno a semanas alternas de mañana y tarde

Jornada de turnos de mañana y tarde a semanas alternas, una de trabajo y otra de descanso, de 28 horas semanales de trabajo efectivo en cómputo bisemanal, a desarrollar durante todo el año cubriendo fines de semana y festivos, de lunes a domingo, a razón de 8 horas diarias y descanso semanal en la semana en la que no se presta servicios con el calendario y horarios que definan los centros para los que se prestan servicios.

Jornada de turno a semanas alternas de noche

Jornada de turno de noche a semanas alternas, una de trabajo y otra de descanso, de 28 horas semanales de trabajo efectivo en cómputo bisemanal, a desarrollar durante todo el año cubriendo fines de semana y festivos, de sábado a viernes o de lunes a domingo, a razón de 8 horas diarias y descanso semanal en la semana en la que no se presta servicios, con el calendario y horarios que definan los centros para los que se prestan servicios.

Los/las trabajadores/as adscritos/as a estas jornadas percibirán todos los conceptos económicos en proporción a la jornada pactada en su contrato, incluido el plus de turno de noche.

Las sustituciones de días asilados de las jornadas de turno rotativo de mañana y tarde y de semanas alternas se realizarán por el/la trabajador/a que está esa semana de descanso.

Artículo 5. *Jornada de fin de semana.*

Esta jornada será realizada por el personal adscrito a la jornada de turno rotativo.

La jornada de fin de semana, comprende los turnos de mañana y tarde del sábado y domingo (excepto que el sábado sea festivo, en cuyo caso se realizará por el régimen de trabajo en festivos), a razón de 8 horas diarias con el mismo horario que la jornada de turno, con el calendario y horarios que definan los centros para los que se prestan servicios.

La jornada del fin de semana se compensará de la manera siguiente:

Los/las trabajadores/as que realicen su jornada de fin de semana en los turnos de mañana y tarde librarán uno o dos días, según los días trabajados, que serán los inmediatamente anteriores al siguiente fin de semana (jueves y viernes) o los inmediatamente posteriores al siguiente fin de semana (lunes y martes).

Esta jornada se establece en calendario anual de forma rotatoria con una cadencia mínima de 3 semanas. En casos de baja laboral u otros motivos justificados, se establecerá una lista para las sustituciones. Si el/la trabajador/a que le corresponde sustituir el fin de semana tuviese causa justificada para no realizarlo se movería la lista al/a siguiente trabajador/a.

La jornada de fin de semana del personal de turno a semanas alternas de mañana, tarde y noche será sustituida, en los casos de vacaciones y absentismo, por el personal de turno siguiendo el orden de la lista establecido.

Aquellos/as trabajadores/as que tengan que realizar una sustitución por absentismo en jornada de fin de semana de mañana, tarde y noche, se les compensará con un día o dos de descanso, según corresponda.

Artículo 6. *Trabajo en festivos.*

La jornada de trabajo en días festivos será realizada por el personal de las jornadas de turno o por el personal de la jornada de turno a semanas alternas.

En casos de baja laboral u otros motivos justificados, se establecerá una lista para las sustituciones.

La compensación de las horas realizadas en días festivos se efectuará de acuerdo con lo establecido en el plus de trabajo en festivos.

Los/las trabajadores/as asignados/as a la realización de festivos podrán optar por intercambiar entre ellos los festivos que les correspondan, previa autorización del/la Jefe/a de Servicio con 7 días de antelación.

En el caso de que un/a trabajador/a por motivo justificado no pudiese realizar el festivo que le corresponde será sustituido por el siguiente de la lista.

Artículo 7. *Régimen de sustituciones del turno a semanas alternas.*

El personal de turno a semanas alternas será sustituido por personal de la jornada de turno debidamente cualificado, por semanas completas respetando las características de dicha jornada, con preferencia para aquellos/as que lo soliciten voluntariamente, con autorización del/la Jefe/a de Servicio.

En caso de que no existan voluntarios/as se elaborará una lista por sorteo entre aquellos/as trabajadores/as que pudiesen desempeñar el puesto de trabajo. Los/las trabajadores/as elegidos/as realizarán las sustituciones en el año en curso, no pudiendo ser elegidos/as en sucesivos sorteos (excepto voluntarios/as) hasta que todo el personal que pueda desempeñar dicho puesto haya sido elegido/a en alguna ocasión. La lista será elaborada en el último trimestre del año anterior.

Las sustituciones de días aislados de una semana serán efectuadas por el/la trabajador/a que está esa semana de descanso, abonándose las como horas complementarias o compensándose las con un descanso equivalente.

En el caso de que las sustituciones de días aislados de la jornada de noche las tenga que efectuar un/a trabajador/a de la jornada de turno, se le abonarán a razón de (compensación semanal / 7 x n.º de días trabajados).

Cada semana de sustitución de la jornada de turno de semanas alternas se compensará de la manera siguiente:

La jornada de turno de noche con el abono de la cantidad de 175,26 euros brutos a la semana, que incluye el plus de turno de noche de la semana.

La jornada de turnos de mañana y tarde con la libranza de un día correspondiente al sábado y con el abono de la cantidad de 51,55 por el domingo.

Artículo 8. *Disfrute de vacaciones.*

El personal de turnos a semanas alternas disfrutará sus vacaciones en un período de cuatro semanas completas (28 días), o bien en períodos fraccionados de dos semanas completas (14 días), cada uno de ellos. Quedando los dos días restantes para disfrutar de acuerdo con las necesidades del servicio.

Los/las trabajadores/as a los que les corresponda cubrir las guardias de Semana Santa, Nochebuena, Navidad, Nochevieja y Año Nuevo, no podrán solicitar el disfrute de sus vacaciones coincidiendo con estas fechas, salvo que accedieran voluntariamente a cambiarlas con otros/as compañeros/as, previo acuerdo entre ellos/as, y con la autorización del/la Jefe/a de Servicio.

Artículo 9. *Cuadrantes mensuales.*

Los turnos de trabajo de todo el personal de la empresa figurarán en cuadrantes mensuales que se publicarán en el tablón de anuncios el día 20 del mes anterior.

Dichos cuadrantes estarán sujetos a modificaciones, a lo largo del mes debido a las necesidades del servicio que se produzcan derivadas de disfrute de vacaciones, situación de incapacidad temporal, desplazamientos, licencias, etc.

Disposición adicional primera. *Equiparación salarial contratos del sector público*

La nueva Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, que entró en vigor el 9 de marzo de 2018, dispone en su artículo 122 la obligación de las empresas adjudicatarias de aplicar las condiciones salariales a los/las trabajadores/as conforme a los convenios colectivos sectoriales de aplicación.

En consecuencia, a partir del día 9 de marzo de 2018, los/las trabajadores que se contraten en la empresa para la ejecución de un contrato del sector público se les aplicarán las condiciones salariales del convenio colectivo sectorial que definan los pliegos del concurso público en el momento de su contratación. Para ello, la empresa calculará el salario anual con todos los conceptos salariales según el convenio definido en los pliegos y realizará la equiparación salarial al grupo profesional y nivel salarial que corresponda en el convenio de empresa, garantizando las mismas condiciones económicas en cómputo anual.

La equiparación se realizará al grupo profesional que corresponda en función del sistema de clasificación profesional definido en el artículo 22 del convenio y al nivel salarial más próximo al salario anual del convenio sectorial aplicable definido en los pliegos, incorporando la diferencia que pudiera existir al plus personal, garantizando en todo caso las mismas condiciones económicas en cómputo anual. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 del convenio colectivo la compensación y absorción no se podrá aplicar al concepto de plus personal y conforme a lo establecido en el artículo 26 del convenio el plus personal tendrá el mismo incremento que las tablas salariales.

A continuación se expone un ejemplo de equiparación salarial utilizando el convenio colectivo de consultoría con salarios actualizados del año 2018.

Convenio Estatal de Consultoría*Grupo profesional D - nivel III*

	Euros
Salario base	1.051,64
Plus convenio	86,34
Total mes	1.137,98
2 pagas extraordinarias	2.103,28
Total salario anual	15.759,04

Convenio Logisdoc*Grupo profesional IV - Nivel B*

	Euros
Salario base	1.095,47
Plus personal	35,21
Total mes	1.130,68
2 pagas extraordinarias	2.190,94
Total salario anual	15.759,10

Tablas salariales 2018

Grupo	Nivel	Salario Base	Total Año
I	N	1.597,98	22.371,71
	A	1.443,33	20.206,63
	B	1.340,24	18.763,29
	C	1.288,69	18.041,69
II	N	1.443,33	20.206,63
	A	1.288,69	18.041,69
	B	1.257,76	17.608,65
	C	1.226,83	17.175,60
III	N	1.340,24	18.763,29
	A	1.257,76	17.608,65
	B	1.226,83	17.175,60
	C	1.195,91	16.742,70
	D	1.164,98	16.309,65
	E	1.103,12	15.443,71
IV	N	1.257,76	17.608,65
	A	1.164,98	16.309,65
	B	1.103,12	15.443,71
	C	1.041,26	14.577,62
	D	979,40	13.711,67
	E	917,55	12.845,72
V	N	979,40	13.711,67
	A	917,55	12.845,72
	B	876,75	12.274,50
	C	851,70	11.923,80
	D	826,65	11.573,10
	E	801,60	11.222,40

PLAN DE IGUALDAD DE LA EMPRESA

1. Introducción y Objetivos.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres que dispone que las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

En cumplimiento de lo dispuesto en la citada normativa Logisdoc Serveis Integrals, S.L.U. actualiza y revisa el Plan de Igualdad, firmado el 10 de abril de 2014, que se define como un conjunto de medidas, que se adoptarán después de realizado un diagnóstico de situación de la empresa, tendentes a alcanzar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en aquellas situaciones en las que no exista actualmente y a eliminar, en su caso, la discriminación por razón de sexo.

El plan de igualdad de Logisdoc Serveis Integrals, S.L.U. tiene los objetivos siguientes:

Lograr la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Conseguir la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.

Favorecer la conciliación laboral, personal y familiar en el ámbito de la empresa.
Prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en la empresa.
Contribuir a la protección contra la violencia de género.

Para la consecución de los objetivos definidos, después de realizado el diagnóstico de la situación actual, se adoptan las medidas que se han considerado más adecuadas, una vez presentadas y discutidas con la representación legal del personal.

En consecuencia el conjunto de la plantilla de la empresa Logisdoc Serveis Integrals, S.L.U., representada por la dirección de la empresa y por la representación del personal, declaran su compromiso con el establecimiento y desarrollo de las políticas de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres definidas en la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

2. Diagnóstico de situación.

La empresa Logisdoc Serveis Integrals, S.L.U., con número de C.I.F. B-66033150, tiene su domicilio social en Polígono Molí del Racó - Carrer Molí d'En Guineu, n.º 31 Nave 1, 08770 Sant Sadurni d'Anoia (Barcelona) y se dedica a las actividades siguientes:

- Organización, depósito, custodia y gestión de archivos.
- Digitalización de todo tipo de documentación y fondos antiguos.
- Organización y gestión de plataformas logísticas y almacenes.
- Servicios de distribución, transporte y traslado de todo tipo de mercancías, mobiliario, enseres y fondos documentales.
- Servicios de externalización de procesos de negocio.
- Montaje de exposiciones y traslado de obras de arte.
- Gestión de bibliotecas y museos.

Se elaboró un diagnóstico de situación que se presentó a la representación del personal con la información siguiente:

- Plantilla de la empresa por sexos.
- Plantilla por grupos profesionales y sexos.
- Plantilla por actividades y sexos.
- Plantilla por tipo de contrato y sexos.
- Plantilla por modalidad de contrato y sexos.

Durante el primer semestre del año 2018 se han mantenido reuniones entre la representación de la empresa y del personal para actualizar y revisar el Plan de Igualdad de la empresa.

3. Reclutamiento y Selección de Personal.

Para Logisdoc Serveis Integrals, S.L.U. el proceso de reclutamiento y selección de personal es de suma importancia, pues del mismo depende, en gran medida, la integración de los/las nuevos/as trabajadores/as en la empresa.

Por tal motivo, en la empresa se ha realizado un análisis y descripción de todos los puestos de trabajo en el que se han definido las funciones, tareas o actividades que se desarrollan, especificando además, los niveles de formación y experiencia necesarios, la responsabilidad que se le va a exigir al/la ocupante y características físicas o ambientales en las que va a desarrollar el trabajo, así como los recursos que normalmente se utilizarán. Todo ello con el objetivo de encontrar al trabajador o trabajadora más adecuado/a.

El proceso de reclutamiento de personas se realiza utilizando los mecanismos habituales:

- Anuncios en prensa, páginas de empleo, redes sociales, escuelas de negocios, centros de enseñanza, universidades.
- Bases de datos de empresas externas.

Empresas de selección especializadas.
Solicitudes que se presentan en el centro de trabajo.
Solicitudes de trabajadores y trabajadoras referenciados.
A nivel interno a través de rotaciones, traslados y promociones.

Finalizado el reclutamiento, se efectúa un primer proceso de preselección descartando aquellos/as aspirantes que no cumplan los requisitos básicos definidos en el análisis y descripción de los puestos de trabajo. Posteriormente se realiza una entrevista en la que se valoran los siguientes aspectos de los candidatos/as:

- La formación académica y profesional.
- La experiencia profesional para el puesto.
- Las aspiraciones profesionales.
- Los motivos del cambio de puesto de trabajo.
- La disponibilidad para trabajar a turnos y para desempeñar distintas funciones.
- Las relaciones sociales con los/las compañeros/as de trabajo, mandos, clientes y proveedores.
- Las habilidades y competencias para el puesto de trabajo y la personalidad.

Una vez finalizada la entrevista, se realiza una valoración global de cada candidato o candidata teniendo en cuenta su formación, experiencia profesional, adaptación al grupo, aptitudes, personalidad, motivación e intereses y promocionabilidad y se adopta la decisión de la persona que se incorpora a la empresa.

Hasta la fecha en la empresa no se ha aplicado ningún tipo de discriminación en función del sexo de los candidatos o candidatas. En las distintas fases del proceso de selección (reclutamiento, preselección, entrevista y evaluación) se aplican los principios de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, prueba de ello es la composición de la distribución actual de la plantilla, no obstante de cara al futuro se aplicarán las medidas siguientes:

En los procesos de reclutamiento a través de avisos no se podrán realizar ofertas referidas a uno de los sexos.

En los procesos de reclutamiento a través de avisos no se podrá incluir ningún tipo de discriminación basada en las exigencias del puesto relacionadas con la fuerza física.

Las vacantes de empleo estable que se produzcan en la empresa se publicarán a través de un aviso que enviará el Departamento de Recursos Humanos a la línea de mando de los centros de trabajo y a la representación del personal.

En los procesos de preselección de candidatos o candidatas, en las entrevistas y en los procesos de valoración la empresa no aplicará ningún tipo de discriminación en función del sexo de los/las candidatos/as ni en función de las exigencias físicas del puesto.

En los procesos de selección de personal que realicen empresas especializadas externas o empresas de trabajo temporal se les exigirá que no apliquen ningún tipo de discriminación en función del sexo de los candidatos/as, ni en función de las exigencias físicas del puesto.

En los procesos de selección de personal referidos a grupos profesionales en los que la distribución de la plantilla no tiene una composición equilibrada, la empresa adoptará una decisión de acción positiva hacia el género más desfavorecido, en los casos en que los candidatos o candidatas tengan una valoración global idéntica.

Para contribuir a la aplicación de las medidas expuestas, la empresa impartió instrucciones a los/as responsables de selección de personal para la igualdad de trato y de oportunidades, que se deberán aplicar en los procesos de selección de personal.

Asimismo, la empresa ha elaborado una ficha guía de entrevista que contiene la información de cada candidato/a referida a los datos personales, la formación académica y profesional, la experiencia profesional, la disponibilidad y las relaciones sociales, las competencias, habilidades y personalidad y las competencias y habilidades para mando.

De tal forma que permita evaluar de forma objetiva a los candidatos y candidatas y en la misma se incluyen instrucciones sobre la igualdad de trato y oportunidades.

Con objeto de contribuir a garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre los trabajadores y trabajadoras que participen en los procesos de selección, se acuerda que sobre cualquier tipo de reclamación que se pudiera presentar relacionada con los procesos de selección de personal, se informará a los trabajadores y trabajadoras afectadas y a la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad.

4. Clasificación Profesional y Retribución.

Actualmente en la empresa se aplica un convenio colectivo de empresa en el que se ha establecido un sistema de clasificación profesional basado en grupos profesionales y niveles salariales en el que no se establece ninguna diferencia de funciones o retribución por razón de sexo.

Por tanto, no es necesario adoptar ningún tipo de medida específica para evitar o corregir cualquier tipo de discriminación por razón de sexo en la clasificación profesional y en la retribución.

No obstante, de cara al futuro, ambas partes, se comprometen a no aplicar ni establecer en el convenio colectivo funciones, tareas o salarios distintos en función del sexo.

5. Formación y promoción.

Durante el año de 2017 se han impartido 14 cursos de formación a los que asistieron un total de 52 trabajadores/as (10 hombres y 42 mujeres), lo que supone una distribución equilibrada acorde con la composición de la plantilla de la empresa.

No obstante, ambas partes, ratifican su compromiso de aplicar las medidas que se indican a continuación:

En los procesos de selección del personal que se realicen para impartir cualquier curso de formación, la empresa no aplicará ningún tipo de discriminación en función del sexo de los/las candidatos/as, procurando que haya una distribución equilibrada.

En los procesos de selección y valoración global para un puesto de promoción interna, la empresa no aplicará ningún tipo de discriminación en función del sexo de los candidatos o candidatas, ni en función de las exigencias físicas del puesto.

En los procesos de selección para un puesto de promoción interna referidos a grupos profesionales en los que la distribución de la plantilla no tiene una composición equilibrada, la empresa adoptará una decisión de acción positiva hacia el género más desfavorecido, en los casos en que los candidatos/as tengan una valoración global idéntica.

Con objeto de contribuir a garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre los trabajadores y trabajadoras que participen en los procesos de selección para realizar cursos de formación o para promociones internas, se acuerda que sobre cualquier tipo de reclamación que se pudiera presentar relacionada con los procesos de selección de personal, se informará a los trabajadores y trabajadoras afectadas y a la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad.

La empresa se compromete a presentar, anualmente, a la representación del personal un Plan de Formación con los objetivos siguientes:

Potenciar la adquisición de nuevos conocimientos y recursos técnicos para el desempeño de la actividad profesional de las personas que componen la plantilla.

Fomentar la promoción, el desarrollo profesional y personal de los trabajadores y trabajadoras.

Incrementar la motivación e implicación del personal, fomentando la comunicación interna, dotándola de mayor agilidad y mejorando así las relaciones laborales y la participación en la empresa.

Mejorar el rendimiento laboral del personal y la calidad en su práctica profesional e influir en la adaptación de las personas a los cambios.

Motivar y sensibilizar a todo el personal para el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales.

Contribuir a que las tareas desarrolladas por el personal se ajusten a las normas de calidad, seguridad de la información, medioambiente, seguridad y salud, etc.

Contribuir a la creación de una cultura e identidad de la empresa y lograr la igualdad de trato y de oportunidades.

Como norma general los cursos de formación se impartirán dentro de la jornada laboral.

Con la finalidad de conciliar el trabajo con la vida personal y familiar, cuando por necesidades técnicas, organizativas, productivas o de los servicios contratados por la empresa sea necesario organizar los cursos de formación fuera de las horas de trabajo, los trabajadores y trabajadoras que asistan tendrán derecho a compensar las horas de duración del curso con un descanso equivalente, que se realizará dentro de los 4 meses siguientes a la fecha de finalización del curso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador o trabajadora.

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley que regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo, se entenderá cumplido el derecho de los trabajadores y trabajadoras al permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo con las acciones formativas impartidas en el Plan de Formación.

Durante el período de vigencia del Plan de Igualdad, la empresa pondrá en marcha un proceso de evaluación de desempeño que permita detectar las necesidades de formación del personal de la plantilla para que puedan desempeñar mejor su puesto de trabajo y, a la vez, le permitan un mayor desarrollo personal y profesional, así como el acceso con mayor facilidad a la promoción.

6. Conciliación del Trabajo con la vida Personal y Familiar.

Con objeto de hacer efectivo el derecho a la conciliación del trabajo y de la vida personal y familiar de las mujeres y los hombres, así como el fomento de la corresponsabilidad en las labores domésticas y en la atención a la familia, en la empresa Logisdoc Serveis Integrals, S.L.U. se aplicarán los derechos que se exponen a continuación, que, a la vez, se incorporan en el artículo de licencias retribuidas del convenio colectivo.

6.1 Permiso para exámenes prenatales.

La trabajadora embarazada, previo aviso y justificación, que deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos, tendrá derecho a un permiso retribuido por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. La trabajadora deberá presentar la justificación de que se han de practicar los exámenes médicos o que se va a participar en los cursos de preparación al parto y que además se deben realizar en horario de trabajo.

En los cursos de técnicas de preparación al parto también podrá participar el cónyuge para lo que deberá presentar la justificación de que es necesario que participe en dichos cursos y que además se deben realizar en horario de trabajo. Las parejas de hecho gozarán del mismo tratamiento para lo que deberán presentar el certificado de convivencia y la inscripción en el registro correspondiente.

La trabajadora y/o su cónyuge o futuro padre/madre, previo aviso y justificación, podrán disfrutar de un permiso retribuido de hasta dos días por la realización de pruebas médicas como la amniocentesis o estudios y/o tratamiento de fertilidad que requieran reposo sin necesidad de baja médica.

6.2 Permiso por nacimiento de hijo/a.

El trabajador o trabajadora, previo aviso y justificación, tendrá derecho a una licencia retribuida de 5 días naturales por nacimiento de hijo/a con la garantía de que al menos 3 son hábiles.

En los casos de nacimientos de hijos/as prematuros/as o que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora mientras dure la hospitalización.

6.3 Permiso por adopción o acogimiento.

El trabajador o trabajadora, previo aviso y justificación, tendrá derecho a un permiso retribuido por el tiempo indispensable para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. El trabajador o trabajadora deberá presentar la justificación, en el Departamento de Recursos Humanos, de que tiene que participar en las sesiones citadas y que además se deben realizar en horario de trabajo.

6.4 Permiso de maternidad.

En el supuesto de parto, las trabajadoras tendrán derecho a la suspensión del contrato durante 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en 2 semanas más por cada hijo/a a partir del segundo/a.

El permiso de maternidad se distribuirá a opción de la interesada siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En el caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que esta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que le reste del permiso de maternidad, computado desde la fecha del parto y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto. En el supuesto de fallecimiento del hijo/a, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso, excepto las 6 semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre. En los casos en que el/la otro/a progenitor/a vaya a disfrutar una parte del permiso de maternidad, se deberá presentar en la empresa una copia de la solicitud de la prestación de maternidad presentada en el Instituto Nacional de la Seguridad Social con una antelación mínima de 15 días al inicio del permiso.

En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el/la otro/a progenitor/a tendrá derecho a suspender su contrato por el período que le hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el ejercicio del derecho del permiso de paternidad.

En los casos de parto prematuro y aquellos otros en que el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso de maternidad podrá computarse, a instancia de la madre, o en su defecto, del otro progenitor, a partir del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las 6 semanas posteriores al parto.

En los casos de parto prematuro con falta de peso y aquellos otros en que el neonato precise hospitalización a continuación del parto por un período superior a 7 días, el permiso de maternidad se ampliará en tantos días como el nacido/a se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales.

En los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción y de acogimiento la suspensión tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto

de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple en 2 semanas por cada menor a partir del segundo. Dicha suspensión producirá efectos, a elección del trabajador o trabajadora, bien a partir de la resolución judicial de adopción, bien a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el período de suspensión podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

En los supuestos de discapacidad del/la hijo/a o del/la menor adoptado/a, en situación de guarda con fines de adopción o acogido/a, la suspensión del contrato tendrá una duración adicional de 2 semanas.

Cuando la trabajadora pretenda disfrutar el permiso de maternidad a tiempo parcial deberá presentar una solicitud en el Departamento de Recursos Humanos con 15 días de antelación. La empresa podrá concederle el disfrute cuando se trate de una jornada del 50 % y se comience su disfrute en horas sucesivas al inicio o a la mitad de la jornada.

6.5 Prestación económica de riesgo durante el embarazo.

La trabajadora embarazada tiene derecho a la prestación económica de riesgo durante el embarazo en los supuestos en que, debiendo la mujer cambiar de puesto de trabajo por otro compatible con su estado, dicho cambio de puesto no resulte técnica u objetivamente posible en la empresa.

La prestación consiste en el abono del 100 % de la base reguladora correspondiente a contingencias profesionales.

La trabajadora deberá ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para que le informe de los trámites que tiene que realizar ante la Mutua para la solicitud de la prestación económica de riesgo durante el embarazo:

Acudir a la delegación de la Mutua que le corresponda, de acuerdo con el domicilio de la trabajadora, para que le faciliten el modelo de solicitud de certificado médico sobre la existencia de riesgos durante el embarazo.

Además, la trabajadora deberá presentar un certificado del médico de cabecera o especialista del servicio público de salud en el que acredite la situación de embarazo, la semana de gestación en la que se encuentra, la fecha probable del parto y la copia del DNI.

Si esta solicitud, resulta favorable, la trabajadora podrá presentar el modelo de prestación económica de riesgo durante el embarazo en la delegación de la Mutua.

Por último, la trabajadora deberá informar al Departamento de Recursos Humanos y a la Mutua del momento exacto del parto para que se pueda tramitar la finalización de la prestación de riesgo durante el embarazo y el inicio del permiso de maternidad.

La empresa se compromete a solicitar a la Mutua el protocolo de actuación que tiene establecido en relación con la semana de embarazo en la que es aconsejable solicitar la prestación económica de riesgo durante el embarazo, dependiendo del puesto de trabajo desempeñado por la trabajadora embarazada. Una vez que la Mutua facilite la información se entregará a la representación del personal y a las trabajadoras.

6.6 Permiso de paternidad.

En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato por paternidad durante 4 semanas ininterrumpidas, ampliables en los supuestos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples en 2 días más por cada hijo/a a partir del segundo/a.

El trabajador que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el período comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo/a o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento, hasta que finalice la suspensión de contrato por maternidad o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

Quando el permiso de paternidad no se vaya a disfrutar a continuación del nacimiento del hijo/a, el trabajador deberá presentar en la empresa una copia de la solicitud de la prestación de paternidad presentada en el Instituto Nacional de la Seguridad Social con una antelación mínima de 15 días al inicio del permiso.

Quando el trabajador pretenda disfrutar el permiso de paternidad a tiempo parcial deberá presentar una solicitud en el Departamento de Recursos Humanos con 15 días de antelación. La empresa podrá concederle el disfrute cuando se trate de una jornada del 50 % y se comience su disfrute en horas sucesivas al inicio o a la mitad de la jornada.

6.7 Lactancia.

En los supuestos de nacimiento de hijo/a, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento para la lactancia de un hijo/a menor de 9 meses, tendrán derecho a una hora de ausencia al trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de jornada de media hora o acumularlo en un descanso de 22 jornadas, que se disfrutarán a continuación del permiso de maternidad. Los/las trabajadores/as que tengan un contrato a tiempo parcial con reducción de un porcentaje de la jornada diaria también disfrutarán del descanso de las 22 jornadas. Los/las trabajadores/as con jornada a semanas alternas (una de trabajo y otra de descanso) podrán acumularlo en un descanso de 15 jornadas que se disfrutarán a continuación del permiso de maternidad. En los casos de trabajadores/as con reducción de jornada en cómputo semanal, los días de lactancia acumulada se calcularán en proporción al porcentaje de jornada.

La trabajadora o el trabajador deberán comunicar al Departamento de Recursos Humanos el ejercicio del derecho a disfrutar la ausencia al trabajo, la reducción de jornada o el descanso acumulado por lactancia con una antelación mínima de 15 días.

El permiso de lactancia podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, en el caso de que ambos trabajen y se encuentren en activo en el momento de la solicitud, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia.

6.8 Vacaciones.

Quando el período de disfrute de las vacaciones fijado en el calendario coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el permiso de maternidad o paternidad, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

6.9 Asignación y distribución de la jornada.

Con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio, podrá asignar a los trabajadores o trabajadoras que lo soliciten a un turno fijo en los casos en que tengan un hijo de hasta 3 años. La solicitud se presentará en el Departamento de Recursos Humanos y para su concesión se aplicarán los criterios siguientes:

Siempre que el trabajador o trabajadora no esté contratado para trabajar en un turno fijo.
Siempre que no se obligue a otro trabajador o trabajadora a quedar asignado a un turno fijo de forma obligatoria.

Siempre que no se limite el derecho de otro trabajador o trabajadora que lo pueda solicitar con posterioridad.

Siempre que no se perjudique, de forma sustancial, la rotación en los distintos turnos del resto del personal y que no suponga la modificación del sistema de turnos pactado en la empresa.

Con la finalidad de evitar reclamaciones por este motivo, se consultará en todos los casos, con carácter previo a la asignación, a la representación del personal.

6.10 Reducción de la jornada.

El trabajador o trabajadora que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún/a menor de 12 años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

Tendrá el mismo derecho el trabajador o trabajadora que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo/a y que no desempeñe una actividad retribuida.

Para poder ejercer este derecho deberá solicitarlo al Departamento de Recursos Humanos con una antelación mínima de 15 días.

En los casos de nacimientos de hijos/as prematuros/as o que deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional del salario.

El/la progenitor/a, adoptante, guardador/a con fines de adopción o acogedor/a tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado de un/a menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas) o por cualquier enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por un informe del Servicio Público de Salud y, como máximo, hasta que el/la menor cumpla 18 años.

Con el objetivo de hacer compatibles los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y las necesidades productivas y organizativas de la empresa, para la concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia, nacimiento de hijos/as prematuros/as y reducción de jornada, se establecen los criterios siguientes:

En todo caso cualquiera de los permisos o reducciones estarán referidas a su jornada ordinaria diaria, no pudiéndose producir un cambio de la jornada ordinaria o del turno de trabajo.

En los casos en que se presente una solicitud de reducción de jornada en cómputo semanal, solamente se podrá conceder si no dificulta la prestación del servicio y no causa ningún tipo de perjuicio a la empresa o al resto del personal y además se deberán cumplir todos los criterios expuestos en este punto.

Solamente se podrán disfrutar en las horas sucesivas a continuación del inicio de la jornada ordinaria o en las horas anteriores a la finalización de la misma. Para disfrutarlos fuera de esos tramos horarios se requerirá, obligatoriamente, acuerdo previo entre la empresa y el trabajador o trabajadora.

El disfrute no se podrá partir o fraccionar a lo largo de la jornada ordinaria.

El disfrute se concederá siempre que no se limite el derecho de otro trabajador o trabajadora que lo pueda solicitar con posterioridad.

El disfrute se concederá siempre que no se perjudique, de forma sustancial, al resto del personal, que no se dificulte la prestación del servicio y que no suponga la modificación del sistema de turnos pactado en la empresa.

Con la finalidad de evitar reclamaciones por este motivo, se consultará en todos los casos, con carácter previo a la concreción horaria y a la determinación del período de permiso, a la representación del personal.

En los casos en que las necesidades de los servicios que se prestan a los clientes lo requieran, la empresa podrá contratar a un trabajador o trabajadora para sustituir las horas

de reducción de jornada. Para ello, con carácter previo, se tendrán en cuenta las horas de reducción de jornada solicitadas, el número de personas del centro que lo han solicitado, las posibilidades de modificar la organización del trabajo, los períodos de mayor y menor actividad, la posibilidad de utilizar la distribución irregular de la jornada, etc.

6.11 Excedencias.

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a cuatro años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha del nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a una excedencia, por un período no superior a tres años, los trabajadores y trabajadoras que precisen encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe una actividad retribuida.

Los períodos de excedencia por cuidado de hijo/ o de un/a familiar directo/a establecidos en este punto, serán computables a efectos de antigüedad y el trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional.

Las personas que disfruten de una excedencia por cuidado de hijo/a o de un familiar directo señaladas en este punto, durante el primer año tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho año, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional. No obstante, cuando el trabajador o trabajadora forme parte de una familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

Cuando los trabajadores y trabajadoras pretendan disfrutar de una excedencia de forma fraccionada deberán presentar una solicitud al Departamento de Recursos Humanos con un mes de antelación.

6.12 Permiso por asistencia al Médico Especialista.

El trabajador o trabajadora, previo aviso y justificación, tendrá derecho a una licencia retribuida de hasta 8 horas al año para la asistencia al Médico Especialista y también para acompañar a un/a familiar de hasta el primer grado a dicho Médico Especialista.

6.13 Flexibilidad horaria.

Con el objetivo de hacer compatibles los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y las necesidades productivas y organizativas de la empresa, la empresa presentó un informe sobre flexibilidad horaria con el contenido siguiente:

- Descripción de las actividades de la empresa.
- Organización del trabajo.
- Funciones de los/las trabajadores/as.
- Diferentes tipos de prestación de servicios.
- Modalidades de flexibilidad horaria.
- Ventajas de la flexibilidad horaria.

Como conclusión de dicho informe se acuerdan las medidas de flexibilidad horaria que se indican a continuación:

6.13.1 Normas generales de aplicación de la flexibilidad horaria.

Los/las trabajadores/as de la empresa tendrán derecho a ausentarse de su puesto de trabajo con derecho a remuneración por una urgencia familiar (accidente y/o enfermedad grave repentina) de su cónyuge o pareja, hijos/as, madres o padres y familiares a cargo en

situación de dependencia. La ausencia deberá ser justificada presentando la certificación correspondiente.

En los centros de trabajo se podrá acordar entre la representación del personal y la empresa que los/las trabajadores/as que tiene hijos/as menores de 12 años tendrán prioridad para disfrutar, al menos 15 días de vacaciones, durante los meses de junio a septiembre, coincidiendo con las vacaciones escolares. El calendario de vacaciones será rotatorio durante cada período de manera que al año siguiente cada trabajador/a disfrutará las vacaciones en otra quincena distinta a la del año anterior. En todo caso, la prioridad en organización de los períodos de disfrute de las vacaciones se aplicará, previo acuerdo entre la representación del personal y la empresa, siempre que sea compatible con las necesidades organizativas y productivas de cada servicio y que no perjudique, de forma sustancial, al resto del personal.

Se establece una bolsa de hasta 40 horas al año en las que el/la trabajador/a puede trabajar más horas al mes, previo acuerdo con la empresa y siempre que las necesidades productivas y organizativas lo permitan, que se van acumulando y posteriormente puede compensarlas con días libres. Las horas que se pueden acumular serán a razón de 4 horas un día laborable y 8 horas un día no laborable o de descanso y posteriormente podrán librarse a continuación de las vacaciones o en días sueltos, para lo que deberá mediar un preaviso de, al menos, 2 días hábiles.

En los centros de trabajo de los clientes en los que se presta servicios durante la franja horaria que exigen los propios clientes y/o en los que hay que repartir documentación o pedidos de mercancía en unos horarios fijados por los mismos, no se podrá aplicar ninguna modalidad de flexibilidad horaria que modifique dichos horarios de prestación de servicios o reparto.

En los servicios de distribución de documentación o pedidos de mercancía con unos horarios de entrega fijados por los clientes, no se podrá aplicar ninguna modalidad de flexibilidad horaria que modifique dichos horarios de prestación de servicios o reparto.

En los servicios de implantación de nuevos centros de trabajo o aquellos en los que se necesite que los/las trabajadores/as estén desplazados temporalmente, no se podrá aplicar ninguna modalidad de flexibilidad horaria que modifique los horarios de prestación de servicios o reparto fijados por los clientes.

6.13.2 Flexibilidad horaria en las Unidades de Negocio.

En los centros de trabajo y servicios de las Unidades de Negocio de Gestión Documental, Logística y BPO se prestan servicios en centros propios y en centros de los clientes durante los horarios que exigen los propios clientes y/o en los que hay que realizar las tareas de preparación y reparto de documentación o pedidos de mercancía, así como tareas administrativas y de consultoría en unos horarios fijados por los clientes, por tanto no se puede aplicar ninguna modalidad de flexibilidad horaria que modifique dichos horarios de prestación de servicios o reparto.

En las Unidades de Negocio de Gestión Documental y BPO cuando se realicen tareas de digitalización en centros de trabajo propios, se podrá aplicar el horario flexible, desplazando en media hora o una hora el horario de entrada y salida habitual de los turnos de mañana y tarde, previo acuerdo con la empresa y siempre que las necesidades productivas y organizativas lo permitan y que no perjudique, de forma sustancial, al resto del personal.

6.13.3 Personal de estructura.

Los/las trabajadores/as que realicen tareas administrativas, contables, comerciales, de proyectos y presupuestos, de tecnologías y de consultoría de las Unidades de Negocio y de los Departamentos podrán aplicar el horario flexible, desplazando en media hora o una hora el horario de entrada y salida habitual de la jornada de mañana y tarde, previo acuerdo con la empresa y siempre que las necesidades productivas y organizativas lo permitan y que no perjudique, de forma sustancial, al resto del personal.

El personal de estructura que realiza una jornada de mañana y tarde podrá reducir el tiempo para realizar la comida y, en consecuencia, adelantar la hora de salida en la jornada de tarde, previo acuerdo con la empresa y siempre que las necesidades productivas y organizativas lo permitan y que no perjudique, de forma sustancial, al resto del personal.

El personal de estructura que realiza una jornada de mañana y tarde, durante los meses de julio y agosto podrá modificar el horario, manteniendo la jornada diaria de 8 horas, pasando a realizar jornada intensiva y tener la tarde libre, previo acuerdo con la empresa y siempre que las necesidades productivas y organizativas lo permitan y que no perjudique, de forma sustancial, al resto del personal.

6.13.4 Cambio de horario en la jornada partida.

Los/las trabajadores/as que realizan durante todo el año la jornada partida de mañana y tarde, tendrán derecho a modificar el horario los días inmediatamente anteriores a los 14 festivos del año, realizando un horario continuado de 08,00 a 16,00 horas, en esos días, previa comunicación y aceptación por parte de los clientes de la modificación del horario de atención al público.

6.13.5 Procedimiento de solicitud de la flexibilidad horaria.

Para el disfrute de cualquier de las modalidades de flexibilidad horaria previstas en el presente acuerdo, el/la trabajador/a deberá presentar una solicitud, por escrito, al Departamento de Recursos Humanos con una antelación mínima de 15 días.

Por parte del Departamento de Recursos Humanos se le dará contestación, por escrito, dentro del plazo de los 15 días.

En los casos en que la empresa no conceda la solicitud de horario flexible deberá motivar la respuesta y el/la trabajador/a tendrá derecho a presentar una reclamación ante la comisión paritaria de flexibilidad horaria que deberá dictar una resolución.

6.13.6 Comisión paritaria de flexibilidad horaria.

Se acuerda constituir una comisión paritaria de flexibilidad horaria integrada por un representante de la empresa y un representante del personal.

Las funciones de la comisión paritaria serán:

La aplicación e interpretación del acuerdo de flexibilidad horaria en la empresa.

La vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

La resolución de las reclamaciones que se presenten en materia de flexibilidad horaria.

Las reuniones de la comisión paritaria se celebrarán previa convocatoria escrita de cualquiera de las partes, que deberá entregarse con una antelación mínima de 5 días naturales. En dicha convocatoria se detallarán los puntos que se pretendan tratar en la reunión.

Una vez que se convoque la reunión de la comisión paritaria para la resolución de las reclamaciones que se presenten en materia de horario flexible, dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para alcanzar un acuerdo o dictar una resolución. Durante dicho plazo, al menos, se deberán celebrar un mínimo de dos reuniones de la misma.

7. Trabajo a Distancia o Teletrabajo.

Con el objetivo de hacer compatibles los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y las necesidades productivas y organizativas de la empresa, la empresa presentó un informe sobre trabajo a distancia o teletrabajo con el contenido siguiente:

Legislación aplicable al trabajo a distancia o teletrabajo.

Condiciones laborales del trabajo a distancia.

Protocolo de utilización de los medios tecnológicos.

Como conclusión de dicho informe se acuerdan las medidas de teletrabajo que se indican a continuación:

7.1 Formalización del acuerdo y/o contrato.

La prestación de servicios en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se formalizará mediante la firma de un acuerdo de novación contractual, en el que se recogerán, al menos, las condiciones descritas en el presente documento marco de condiciones laborales y una descripción de las tareas fundamentales que se van a desarrollar.

Cuando se trata de un/a trabajador/a que forma parte de la plantilla, en dicho acuerdo se recogerá la fecha en la que comenzará a prestar sus servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo y la fecha prevista de finalización.

Cuando se trate de un/a trabajador/a de nueva contratación en la modalidad de trabajo a distancia, se podrán realizar los contratos de trabajo indefinidos o temporales de conformidad con los tipos de contrato previstos en la legislación vigente.

En ambos casos se informará a la representación legal del personal de la formalización de dichos acuerdos o contratos.

7.2 Derecho de reversibilidad.

La modalidad de trabajo a distancia tiene carácter voluntario, tanto para la empresa como para el/la trabajador/a, en consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, en cualquier momento, el/la trabajador/a y la empresa podrán adoptar la decisión de abandonar el régimen del trabajo a distancia o teletrabajo, incorporándose el/la trabajador/a en el centro de trabajo al que está adscrito en las mismas condiciones laborales que tenga en ese momento. En estos casos la empresa deberá comunicarlo, por escrito, con una antelación de dos meses y el/la teletrabajador/a deberá comunicarlo, por escrito, con una antelación de un mes. En ambos supuestos, la empresa se lo notificará a la representación del personal.

7.3 Puesto y lugar de trabajo.

Puesto de trabajo: El/la trabajador/a desempeñará el puesto de trabajo para el que ha sido contratado/a, con dependencia jerárquica de la dirección de la Unidad de Negocio o Departamento que le corresponda, a quién deberá reportar.

Lugar de trabajo: El/la trabajador/a desarrollará parte de su trabajo en el domicilio que el mismo indique (en el acuerdo que se firme se deberá recoger la dirección), en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, quedando adscrito a un centro de trabajo de la empresa (en el acuerdo que se firme se deberá recoger el centro de trabajo y la dependencia jerárquica). En el caso de que el/la trabajador/a tenga la intención de cambiar el lugar donde desempeña su trabajo, deberá comunicarlo a la empresa, de forma escrita, con una antelación de 30 días, salvo que se justifique la necesidad de realizarlo en un tiempo inferior.

7.4 Tiempo de teletrabajo.

El/la trabajador/a desarrollará su trabajo en el centro de trabajo asignado para el régimen de teletrabajo hasta un máximo del 80 % de la jornada semanal (en el acuerdo que se firme se concretarán los días de la semana, que se podrán modificar posteriormente previo acuerdo de las partes), de lunes a viernes, con la flexibilidad que exijan las necesidades de los servicios, tareas y proyectos que tenga asignados. En el marco de dicha flexibilidad, deberá compatibilizar el teletrabajo con las actividades propias de su grupo profesional, así como tareas de coordinación con la dirección de la Unidad de Negocio o Departamento que le corresponda, que tendrán que realizarse en las instalaciones de la empresa, al menos un día a la semana. Al mismo tiempo, también tendrá que realizar sus tareas en las instalaciones de los clientes durante el tiempo de implantación de los proyectos.

Con el objetivo de favorecer la comunicación y evitar situaciones de asilamiento o de no pertenencia a la empresa, se establecerán, con carácter obligatorio y periodicidad semanal, reuniones de contacto con el equipo de trabajo y con el responsable directo.

El/la trabajador/a se compromete a cumplir seis horas fijas entre las 09,00 y las 19,00 horas, disponiendo de flexibilidad para realizar el resto de las horas hasta completar las 40 horas semanales.

7.5 Condiciones laborales.

Retribución: Como contraprestación por sus servicios, el/la trabajador/a percibirá la retribución anual bruta prevista en el convenio colectivo de la empresa de acuerdo con el grupo profesional y nivel salarial asignado, así como los pluses que le correspondan.

Jornada de trabajo: El/la trabajador/a prestará sus servicios a tiempo completo con una jornada de 40 horas semanales, ajustándose su horario de trabajo al desarrollo de su actividad, con las variaciones que exijan sus funciones y los proyectos que tenga asignados. Asimismo, el/la trabajador/a también podrá prestar los servicios a tiempo parcial, ajustándose su jornada a lo pactado en el contrato de trabajo. Solamente se podrán realizar horas extraordinarias o complementarias con autorización previa, por escrito, de la dirección de la empresa cada vez que se tengan que realizar.

Vacaciones: La duración de las vacaciones anuales del/la trabajador/a será la que disponga el convenio colectivo de aplicación.

Otras condiciones laborales: El/la trabajador/a, en todo lo no previsto en su contrato de trabajo, tiene los mismos derechos que los/las trabajadores/as que prestan sus servicios en los centros de trabajo de la empresa.

7.6 Formación, promoción y derechos de representación.

Formación: El/la trabajador/a tendrá el mismo derecho de acceso a la formación profesional para el empleo, que se imparte en el plan anual de formación, que los/las trabajadores/as que prestan servicios en los centros de trabajo de la empresa. Específicamente recibirá formación en materia de prevención de riesgos laborales orientada al teletrabajo.

Promoción: El/la trabajador/a tendrá los mismos derechos de movilidad y promoción que el resto de trabajadores/as, para ello la empresa le informará de los puestos de promoción y de las vacantes existentes en los centros de trabajo de la empresa.

Derecho de representación: El/la trabajador/a podrá ejercer los derechos de representación colectiva conforme a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores. A estos efectos el/la trabajador/a estará adscrito a un centro de trabajo de la empresa.

7.7 Prevención de riesgos laborales.

El/la trabajador/a a distancia o teletrabajador/a tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud siendo de aplicación la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo (especialmente el Real Decreto 488/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización y el Real Decreto 486/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo), en consecuencia, el/la trabajador/a autoriza a la empresa para que, a través de los/las técnicos/as del Servicio de Prevención y/o delegados/as de prevención, puedan acceder a su domicilio para realizar evaluaciones de riesgos o las comprobaciones que estimen oportunas. Las visitas al domicilio se notificarán con, al menos, 48 horas de antelación y serán autorizadas por el/la trabajador/a, realizándose con respeto a las garantías constitucionales de la inviolabilidad del domicilio. La empresa entregará al/la trabajador/a una instrucción que contendrá la información básica, los riesgos y las medidas preventivas que deberá aplicar. El/la trabajador/a tendrá derecho a los mismos reconocimientos médicos que cualquier trabajador/a de los centros de trabajo de la empresa y también tendrá derecho a solicitar la visita de los/las técnicos/as del Servicio de Prevención y/o delegados/as de prevención.

7.8 Medios y equipos de trabajo.

Como norma general, la empresa le facilitará al/la trabajador/a, en concepto de depósito, los equipos de trabajo y medios siguientes:

Un ordenador con el software corporativo incorporado que necesite el/la trabajador/a para el desempeño de sus tareas y funciones.

Una impresora multifunción.

Un teléfono móvil con acceso a correo electrónico e internet.

Una conexión a internet segura.

La dotación de papelería, en el caso de que fuese necesaria.

El mantenimiento y reposición de los equipos informáticos. Para el mantenimiento del equipo en el domicilio del/la trabajador/a se necesitará autorización previa.

Será propiedad del/la trabajador/a el mobiliario (mesa, silla, archivador, etc.) que deberán cumplir las especificaciones que dispone la normativa de prevención de riesgos laborales. Asimismo, serán por cuenta del/la trabajador/a los gastos de luz, calefacción, agua, etc.

Si el/la trabajador/a causa baja en la empresa, por el motivo que fuera, está obligado a devolver de inmediato los equipos de trabajo y medios que la empresa ha puesto a su disposición, así como toda la documentación confidencial de la empresa que pueda tener en su domicilio.

7.9 Control y supervisión de la actividad.

La empresa controlará y supervisará la actividad del/la trabajador/a mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos. En el caso de que por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes de la empresa en el domicilio del/la trabajador/a, se realizará previa notificación y serán autorizadas por el/la teletrabajador/a, realizándose con respeto a las garantías constitucionales de la inviolabilidad del domicilio.

Para el desarrollo del control y supervisión de la actividad laboral se podrán realizar reuniones a través de videoconferencias con los representantes de la empresa, que en ningún caso se entenderá que atentan contra la garantía de inviolabilidad del domicilio. Asimismo, las videoconferencias también se utilizarán para reuniones de trabajo y reuniones con los clientes.

7.10 Protección de datos, confidencialidad y propiedad intelectual.

Protección de datos: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 1720/2007, que aprueba el Reglamento que la desarrolla, la empresa le comunica al/la trabajador/a que sus datos personales recogidos en el momento de la contratación y otros que comunique a la empresa para el cumplimiento de sus obligaciones legales, entrarán a formar parte de un fichero del que es titular la empresa. Asimismo, la empresa le comunica al/la trabajador/a que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Departamento de Recursos Humanos en el siguiente domicilio Polígono de Os Airios, Sector 2, Nave 4 - 15320 As Pontes (A Coruña).

Confidencialidad: Durante la vigencia del contrato y después de la extinción del mismo, el/la trabajador/a se obliga a mantener la más estricta confidencialidad y deber de secreto sobre cualquier información, actividad, tarea, proceso, proyecto, diseño, desarrollo, innovación, tecnología o equipo; incluidos los datos de carácter personal, de proveedores, de clientes, de asociados o de terceros a los que hubiera tenido acceso en la empresa durante la vigencia del contrato.

Se considera información confidencial toda la información propiedad de la empresa y la información que genere el/la trabajador/a en virtud de su contrato de trabajo.

El/la trabajador/a se compromete a no divulgar dicha información confidencial por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de

terceros, a no ser que cuente con el consentimiento de la empresa. Asimismo, el/la trabajador/a adoptará las medidas necesarias a su alcance para evitar el acceso por parte de terceros a la información confidencial de la empresa.

Propiedad intelectual: Los derechos de propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud del contrato de trabajo le pertenecen a la empresa. El/la trabajador/a no tendrá las facultades de poder realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el resultado de sus funciones, sin la autorización previa de la empresa.

7.11 Utilización del correo electrónico e internet.

Utilización del correo electrónico: La cuenta de correo electrónico asignada al/la trabajador/a es propiedad de la empresa, por tanto solamente se podrá utilizar para los fines laborales y profesionales que le han sido encomendados relacionados con las actividades que el/la teletrabajador/a tiene que desempeñar. La cuenta de correo electrónico asignada tendrá la consideración de correo corporativo y no podrá ser utilizada para fines o comunicaciones privadas o particulares.

Está totalmente prohibido utilizar cuentas personales ajenas al correo corporativo para enviar o recibir información y datos propiedad de la empresa y/o de sus clientes, que sean necesarios para el desarrollo de la actividad.

Queda expresamente prohibido el envío de mensajes de contenido ofensivo, pornográfico, erótico o discriminatorio por razones de género, etnia, opción sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal, social o que atente contra la dignidad humana, así como el envío de mensajes que promuevan el acoso sexual o el acoso por razón de sexo.

Asimismo, queda expresamente prohibido el envío de mensajes relacionados con el desempeño de cualquier actividad profesional, por cuenta propia o ajena, distinta de las funciones del puesto de trabajo que desempeña.

El correo que se recibe es exclusiva responsabilidad del emisor externo, exigiéndosele al/la trabajador/a, solamente, el mínimo deber de diligencia en la manipulación de ese mensaje, de manera que en ningún modo dañe a los sistemas de información de la empresa, como sería la recepción de un archivo contaminado con un virus o de material que afecte a derechos fundamentales del usuario o de terceros, recepción de obras protegidas por el derecho de autor/a o de software ilegal o que atente contra la seguridad general de la empresa. Por todo ello, el/la trabajador/a que recibe mensajes externos debe tomar ciertas cautelas, como no desactivar los sistemas de protección instalados para revisar que el mensaje no contenga virus y evitar la expansión o distribución de mensajes que no tengan relación con las actividades de la empresa.

Utilización de internet: El/la teletrabajador/a tiene acceso a la red de internet, por tanto solo podrá realizar conexiones que se encuentren relacionadas con las actividades estrictamente laborales y profesionales, compatibles con las funciones propias del puesto de trabajo que desempeña.

En ningún caso se podrá acceder a páginas web de contenido ofensivo, pornográfico, erótico o discriminatorio por razones de género, etnia, opción sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal, social o que atente contra la dignidad humana.

Queda expresamente prohibido el acceso a redes sociales, foros y chats, así como descargar cualquier clase de programas, aplicaciones, juegos, documentos, archivos, vídeos, audios o realizar trámites electrónicos personales, transferir archivos e imágenes, que no tengan relación con la actividad laboral.

Asimismo, queda expresamente prohibido el acceso a internet para el desempeño de cualquier actividad profesional, por cuenta propia o ajena, distintas de las funciones del puesto de trabajo que desempeña.

En el caso de que el/la trabajador/a incumpla las normas e instrucciones de la empresa sobre la utilización del correo electrónico, internet o el protocolo de actuación de los medios tecnológicos, se le aplicará el régimen disciplinario previsto en el Convenio Colectivo de aplicación y en el Estatuto de los Trabajadores.

7.12 Protocolo de utilización de los medios tecnológicos.

Por parte de la empresa se elaborará un protocolo de utilización de los medios tecnológicos, que con carácter previo a su aplicación se consultará con la representación del personal a través de la comisión paritaria de teletrabajo.

7.13 Procedimiento de solicitud de teletrabajo.

El/la trabajador/a que quiera prestar sus servicios en la modalidad de teletrabajo deberá presentar una solicitud, por escrito, al Departamento de Recursos Humanos con una antelación mínima de 15 días.

Por parte del Departamento de Recursos Humanos se le dará contestación, por escrito, dentro del plazo de los 15 días siguientes.

En los casos en que la empresa no conceda la solicitud de teletrabajo deberá motivar la respuesta y el/la trabajador/a tendrá derecho a presentar una reclamación ante la comisión paritaria de teletrabajo que deberá dictar una resolución.

7.14 Comisión paritaria de teletrabajo.

Se acuerda constituir una comisión paritaria de teletrabajo integrada por un/a representante de la empresa y un/a representante del personal.

Las funciones de la comisión paritaria serán:

La aplicación e interpretación del acuerdo de teletrabajo en la empresa.

La vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

La resolución de las reclamaciones que se presenten en materia de teletrabajo.

Las reuniones de la comisión paritaria se celebrarán previa convocatoria escrita de cualquiera de las partes, que deberá entregarse con una antelación mínima de 5 días naturales. En dicha convocatoria se detallarán los puntos que se pretendan tratar en la reunión.

Una vez que se convoque la reunión de la comisión paritaria para la resolución de las reclamaciones que se presenten en materia de teletrabajo, dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para alcanzar un acuerdo o dictar una resolución. Durante dicho plazo, al menos, se deberán celebrar un mínimo de dos reuniones de la misma.

8. Prevención del Acoso Sexual y del Acoso por Razón de Sexo.

Con objeto de poder prevenir y evitar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en la empresa Logisdoc Serveis Integrals, S.L.U. se establece, por un lado, un código de conducta para fomentar prácticas que garanticen un entorno laboral libre de acoso y, por otro, un protocolo de actuación con los procedimientos a seguir en los casos que se puedan plantear de acoso sexual.

8.1 Código de conducta.

La dirección de la empresa manifiesta su preocupación, implicación y compromiso en prohibir, evitar y resolver los supuestos de acoso sexual y a tales efectos expresa su deseo de que todos los trabajadores y trabajadoras sean tratados con dignidad, no permitiendo ni tolerando el acoso sexual en los centros de trabajo de la empresa y estableciendo los mecanismos para denunciar los casos que se puedan producir.

Se define como acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Se define como acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa tienen la responsabilidad de ayudar a crear un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todos/as.

Por su parte, los distintos niveles jerárquicos de la empresa deberán garantizar, con los medios a su alcance, que no se produzca el acoso sexual en los centros de trabajo o actividades bajo su responsabilidad.

En el caso de que se produzca el acoso sexual o el acoso por razón de sexo, se deberá garantizar la ayuda a la persona que lo sufra y además se deberá evitar con todos los medios posibles que la situación de acoso se repita.

Asimismo, corresponde a cada persona determinar el comportamiento que le resulte inaceptable y ofensivo, así como ponerlo en conocimiento del acosador/a, directamente o a través del procedimiento establecido en el presente protocolo.

Las personas de la plantilla tienen derecho a presentar denuncias si se produce acoso sexual, las cuales serán tratadas con celeridad, rigor y confidencialidad. Las denuncias pueden ser presentadas por la persona acosada o en su defecto, si esta lo desea por un tercero a petición expresa, deberán contener la descripción de los incidentes y ser dirigidas a la Dirección del Departamento de Recursos Humanos, con domicilio en el Polígono Industrial Os Airios, Sección 2, Nave 4 – 15320 AS PONTES (A CORUÑA) o al correo electrónico idoia@serviciomovil.com

Asimismo, si la persona lo considera necesario, también podrá dirigir la denuncia a la Representación Legal del Personal del propio centro de trabajo o a la atención de la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad de Logisdoc Serveis Integrals, S.L.U. en el mismo domicilio señalado en el párrafo anterior.

La empresa pondrá en conocimiento de las empresas contratantes el presente protocolo de acoso. En los casos en que la denuncia de acoso presentada afecte a personas que pertenezcan a las plantilla de los clientes o proveedores, la empresa realizará las gestiones pertinentes con los clientes o proveedores para que cese el comportamiento indeseado.

Los supuestos en que una persona incurra en conductas constitutivas de acoso sexual será sancionada conforme a lo establecido en el régimen disciplinario del convenio colectivo de aplicación y en la legislación vigente.

8.2 Protocolo de actuación en los casos de acoso sexual.

El protocolo de actuación establece dos tipos de procedimientos, uno informal y otro formal, en ambos casos se pretende que la conducta de acoso cese de forma rápida y efectiva y que los trámites se realicen con rigor y confidencialidad.

8.2.1 Procedimiento informal.

Teniendo en cuenta que lo que se pretende es que cese la conducta indeseada, en primer lugar, y como trámite previo, se valorará la posibilidad de seguir un procedimiento informal, en virtud del cual el propio trabajador o trabajadora explique claramente a la persona que muestra el comportamiento indeseado que dicha conducta no es bien recibida, que es ofensiva o incómoda y que interfiere en su trabajo, a fin de cesar en la misma.

Este procedimiento también podrá ser llevado a efecto, si el trabajador o trabajadora así lo decide, por el Departamento de Recursos Humanos, para el que se establece un plazo máximo de 7 días, en el que se le dará audiencia a todos/as los/las intervinientes y se propondrán las actuaciones que se estimen convenientes para que cese la conducta indeseada. De todas las actuaciones que se hayan practicado se elaborará un informe confidencial. En estos casos la Dirección del Departamento de Recursos Humanos deberá realizar una supervisión posterior para comprobar que la conducta de acoso finalizó.

La representación legal del personal del centro de trabajo y la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad deberán ser informados de todos los casos de acoso sexual tramitados en la empresa.

8.2.2 Procedimiento formal.

En los casos en que se haya intentado sin éxito el procedimiento informal o en los que el trabajador o trabajadora lo considere adecuado, se iniciará el procedimiento formal que incluirá los aspectos que se indican a continuación:

Se iniciará con la presentación de una denuncia en la que figurará un listado de incidentes, lo más detallado posible, elaborado por el trabajador o trabajadora que sea objeto del acoso sexual. El escrito se deberá dirigir a la Dirección del Departamento de Recursos Humanos, en el domicilio o correo electrónico indicados. Al mismo tiempo, si la persona lo considera oportuno, también podrá dirigirla a la Representación Legal del Personal.

La denuncia dará lugar a la apertura inmediata, en el plazo máximo de 72 horas, de un expediente informativo, encaminado a la averiguación de los hechos, dándose trámite de audiencia a todos/as los/las intervinientes y practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias a fin de averiguar la veracidad de los hechos denunciados.

Todas las actuaciones del expediente informativo se llevarán de forma confidencial, ya que puede verse afectada la intimidad y honorabilidad de las personas. Por ello, todas las personas intervinientes en el procedimiento (denunciante, denunciado o denunciada, instructor o instructora, testigos, representantes del personal, etc.) están sujetos al deber de secreto y obligados a mantener la confidencialidad. La tramitación del expediente tendrá una duración máxima de 15 días laborables.

La constatación de la existencia de acoso sexual dará lugar a la propuesta de una serie de medidas laborales tendentes a que cese la conducta de acoso y a la apertura de un expediente disciplinario y a la imposición de las sanciones previstas en el régimen disciplinario del convenio colectivo de aplicación y en la legislación vigente. Finalizado el expediente y puestas en marcha las medidas que se consideren oportunas, la Dirección del Departamento de Recursos Humanos deberá realizar una supervisión posterior para comprobar que la conducta de acoso finalizó.

Cuando la constatación de los hechos no sea posible y, por tanto, no se adopten medidas disciplinarias, se supervisará con especial atención la situación para asegurarse que el acoso no se produce.

La representación legal del personal del centro de trabajo y la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad deberán ser informados/as de todos los casos de acoso sexual tramitados en la empresa.

En los casos de acoso laboral que atente contra la dignidad del trabajador/a se aplicará el protocolo de actuación definido en este punto.

9. Protección contra la Violencia de Género.

Con el objetivo de proteger a los/las trabajadores/as víctimas de la violencia de género, en la empresa Logisdoc Serveis Integrals, S.L.U. se aplicarán los derechos que se exponen a continuación:

9.1 Reducción de la jornada.

Las personas que tengan la consideración de víctimas de la violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada de trabajo, con disminución proporcional del salario, o a la reordenación del tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. Para el ejercicio de este derecho se aplicarán los criterios establecidos en el punto 6 del presente Plan de Igualdad en el capítulo de conciliación del trabajo con la vida personal y familiar.

9.2 Movilidad geográfica.

Las personas que tengan la consideración de víctimas de la violencia de género que se vean obligados/as a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo del mismo grupo profesional que la empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo.

El traslado tendrá una duración inicial de seis meses, durante los cuales la empresa tiene la obligación de reservar el puesto de trabajo que ocupaba. A la finalización del período citado, las personas podrán optar por regresar a su puesto de trabajo anterior o por continuar en el nuevo, en cuyo caso decae la obligación de la empresa de reservar el puesto anterior.

9.3 Suspensión del contrato de trabajo.

Las personas que tengan la consideración de víctimas de la violencia de género y se vean obligados/as a abandonar temporalmente su puesto de trabajo, tendrán derecho a suspender su contrato de trabajo. El período de suspensión tendrá una duración inicial de seis meses, salvo que de las actuaciones de la tutela judicial requiriese la continuidad de la suspensión, en cuyo caso, el juez/a podrá prorrogar la suspensión por períodos de tres meses hasta un máximo de dieciocho.

9.4 Extinción del contrato de trabajo.

Las personas que tengan la consideración de víctimas de la violencia de género y se vean obligados/as a abandonar definitivamente su puesto de trabajo, tendrán derecho a extinguir su contrato de trabajo.

9.5 Cómputo de las faltas de asistencia.

No se computarán como faltas de asistencia, a los efectos de extinción del contrato por causas objetivas, las ausencias motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género acreditada por los Servicios Sociales o Servicios de Salud.

9.6 Acreditación de las situaciones de violencia de género.

Las situaciones de violencia de género se acreditarán con la orden de protección a favor de la víctima.

9.7 Designación de una persona en la empresa.

Con el objetivo de garantizar la máxima confidencialidad en los procesos relacionados con la violencia de género, la empresa designa a una persona del Departamento de Recursos Humanos a la que las trabajadoras o trabajadores deben dirigirse para solicitar información, así como para ejercer sus derechos en los casos de violencia de género.

Dirección a la que deben dirigirse:

Departamento de Recursos Humanos, en el Polígono Industrial Os Airios, Sección 2, Nave 4 – 15320 As Pontes (A Coruña).

Correo electrónico: idoia@serviciomovil.com.

10. Comunicación y Difusión del Plan de Igualdad.

Logisdoc Serveis Integrals, S.L.U. tiene aprobado un plan de comunicación interna que tiene los siguientes objetivos:

Difundir y consolidar los valores de la cultura de la empresa.

Favorecer la identificación del personal con la empresa.

Colaborar en el afianzamiento de la garantía de calidad total y garantizar la plena comunicación entre los distintos niveles jerárquicos de la empresa en todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales, la seguridad de la información, el medioambiente, la igualdad de trato entre hombres y mujeres y los derechos laborales.

Transmitir eficaz, eficiente y efectivamente los mensajes de la estrategia y política empresarial.

Contar lo que sucede en la empresa, no solo para informar, sino también para motivar.

Contribuir al crecimiento del compromiso y de la integración del personal con el proyecto de empresa.

Hacer saber a cada trabajador y trabajadora la importancia de su trabajo en orden a la consecución de la satisfacción del cliente y de los resultados de la empresa.

Conocer y analizar las opiniones, actitudes y expectativas de las personas que componen la plantilla.

Contribuir a la mejora del conocimiento y de las relaciones interdepartamentales.

Potenciar la capacidad de liderazgo de la línea de mando.

Lograr en la empresa un clima de confianza que permita a la Dirección conocer los deseos, aspiraciones, peticiones y reivindicaciones de los trabajadores y trabajadoras, a fin de poder adoptar las medidas pertinentes.

Una vez que se apruebe el nuevo Plan de Igualdad se establece el objetivo de «sensibilizar al conjunto de la plantilla de la empresa (Dirección, Jefaturas de Servicio, Línea de Mando, Trabajadores y Trabajadoras) en la igualdad de trato y de oportunidades entre las mujeres y los hombres, en la prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo, en la eliminación de la discriminación por razón de sexo y en la protección contra la violencia de género».

Para ello se aplicarán las medidas que se indican a continuación:

Reunión explicativa del Plan de Igualdad para toda la Dirección.

Jornada de formación sobre el Plan de Igualdad para toda la Línea de Mando.

Jornada de formación sobre el Plan de Igualdad para la representación legal del personal.

Publicación del Plan de Igualdad en el portal del/la empleado/a de la empresa.

Entregar a todos/as los/las representantes del personal una copia del Plan de Igualdad para que informen a los trabajadores y trabajadoras sobre el contenido del mismo.

Realizar un cuestionario anónimo entre todos los trabajadores y trabajadoras de la plantilla para conocer sus necesidades específicas en materia de conciliación del trabajo y de la vida personal y familiar. El primer cuestionario se realizará durante el primer semestre de 2018 y posteriormente se repetirá cada dos años. El modelo de cuestionario se acordará en la comisión de seguimiento.

Realizar una campaña informativa anual sobre las modificaciones legislativas que impliquen cambios en el Plan de Igualdad.

Promocionar el lenguaje genérico y no sexista en las comunicaciones y documentos de la empresa.

Proyectar una imagen de la empresa acorde con los principios de igualdad de trato y de oportunidades.

11. Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad.

Se acuerda constituir una Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad que estará integrada por un representante de la empresa y un representante del personal.

La Comisión de Seguimiento se reunirá de forma ordinaria una vez cada semestre.

También será función de la Comisión de Seguimiento el análisis de las medidas adoptadas y en los casos en que no sean efectivas le corresponderá discutir, y en su caso acordar, la adopción de nuevas medidas.

Con objeto de hacer más operativas las reuniones de la Comisión de Seguimiento se adjuntará, siempre que sea posible, con la convocatoria de la reunión la información de los temas que se vayan a tratar, para que puedan ser objeto de estudio previo.

Asimismo, la Comisión de Seguimiento se podrá reunir previa convocatoria escrita de cualquiera de las partes, que deberá entregar con una antelación mínima de 15 días. En dicha convocatoria se detallarán los puntos que se pretendan tratar en la reunión.

Con el objetivo de analizar en la comisión de seguimiento la evolución de las medidas adoptadas en el Plan de Igualdad, a continuación se exponen los plazos, la información y los asuntos que se tratarán en la misma:

Mes de julio de 2018: presentación de la información semestral siguiente:

- Estadísticas de los nuevos ingresos en la plantilla, de las promociones y de la asistencia a cursos de formación por sexos.
- Estadísticas de los datos de conciliación: permisos de maternidad y paternidad, lactancia, reducciones de jornada, excedencias y prestaciones de riesgo durante el embarazo.
- Anuncios publicados para la cobertura de vacantes y para la cobertura de promociones internas.
- Reclamaciones presentadas en los procesos de selección para la cobertura de vacantes, para promociones internas y para cursos de formación.
- Informe sobre los expedientes tramitados por acoso sexual y acoso laboral.
- Informe sobre las medidas de protección adoptadas contra la violencia de género.
- Informe sobre las decisiones de acción positiva adoptadas en los casos de cobertura de vacantes y promociones.
- Modificaciones legislativas que afectan al Plan de Igualdad.

Mes de enero de 2019: presentación del plan de evaluación de desempeño.