

2024-2027

UGT

Zerbitzu Publikoak



CONVENIO COLECTIVO

INDESA 2010, SL



**Defendemos tus derechos
Afíliate a UGT**

Infórmate - Asesórate - Protégete



euskadi.ugt-sp.es

**CONVENIO COLECTIVO
INDESA 2010, SL**

2024-2027

ÍNDICE

CONVENIO COLECTIVO INDESA 2010, SL

I. DISPOSICIONES GENERALES	5
Art. 1. Ámbito personal, funcional y territorial.....	5
Art. 2. Ámbito temporal, forma y condiciones de denuncia.....	5
Art. 3. Comisión paritaria y atribuciones.....	6
Art. 4. Absorción y compensación.....	6
Art. 5. Garantía personal.....	7
Art. 6. Vinculación a la totalidad	7
Art. 7. Normas supletorias	7
Art. 8. Sistema de clasificación profesional.....	7
Art. 9. Promoción profesional	9
Art. 10. Movilidad funcional e intercentros.....	11
II. RETRIBUCIONES	11
Art. 11. Sueldo	11
Art. 12. Complemento personal sueldo.....	12
Art. 13. Antigüedad.....	12
Art. 14. Abono por trabajo en domingo o festivo	13
Art. 15. Plus de conducción.....	13
Art. 16. Compensación por trabajo nocturno y trabajos especiales.....	13
Art. 17. Gratificaciones extraordinarias y paga de vacaciones	14
Art. 18. Anticipos.....	14
Art. 19. Paga de productividad.....	15
Art. 20. Paga de calidad.....	15
III. ATENCIONES SOCIALES	15
Art. 21. Comida para el personal	15
Art. 22. Uniformidad.....	16
Art. 23. Complemento por incapacidad temporal.....	16
Art. 24. Comité de empresa y reunión de personal en Asambleas	17
Art. 25. Transporte para el personal	18
IV. JORNADA DE TRABAJO	18
Art. 26. Horas de trabajo.....	18
Art. 27. Vacaciones	20
Art. 28. Calendario laboral.....	20
Art. 29. Licencias, permisos y excedencias	21

V. DISPOSICIONES VARIAS	28
Art. 30. Período de prueba y adaptación.....	28
Art. 31. Horas extraordinarias.....	29
Art. 32. Vigilancia de la salud.....	29
Art. 33. Comité de seguridad y salud laboral.....	29
Art. 34. Faltas y sanciones	29
Art. 35. Contrato de relevo.....	32
Art. 36. Formación continua	32
Art. 37. Fomento del empleo de la mujer e igualdad	33
Art. 38. Fomento del euskera.....	34
Art. 39. Ayudas de estudio.....	34
Art. 40. Seguro de vida y accidentes.....	34
Art. 41. Teletrabajo.....	34
Art. 42. Servicios sociosanitarios	34
Art. 43. Desconexión digital.....	35
ANEXOS:	35
Anexo 1. Definición de funciones, responsabilidades y sistema de acceso	35
Anexo 2. Norma de funcionamiento del comité de seguridad y salud laboral del centro especial de empleo Indesa 2010, SL	50

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito personal, funcional y territorial

Las disposiciones del presente convenio colectivo afectarán a la totalidad de la plantilla laboral de la empresa Indesa 2010, SL en adelante “Indesa”, número de cuenta de cotización 01104209705 y CIF B01480334.

La plantilla laboral de Indesa se regirán por el presente convenio colectivo sea cual fuere el tipo de trabajo que realicen.

Artículo 2. Ámbito temporal, forma y condiciones de denuncia

Los efectos del presente convenio colectivo se aplicarán desde el 1 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2027, exceptuados aquellos artículos en los que se especifica expresamente otro ámbito temporal.

La denuncia del convenio es automática, desde el 1 de enero de 2028, fecha a partir la cual ambas partes firmantes se comprometen a iniciar negociaciones, quedando prorrogado en todo su contenido hasta que no exista otro convenio colectivo que le sustituya.

Al presente convenio se le adjuntaran todos los anexos correspondientes que se citan en su articulado formando parte del mismo.

Indicar que el convenio anterior con ámbito temporal desde el 1 de enero de 2016 a 31 de diciembre de 2019 estuvo prorrogado hasta la entrada en vigor del presente convenio no procediendo hacer consideración en el presente convenio a un ámbito temporal anterior al que se define en el primer párrafo.

Artículo 3. Comisión paritaria y atribuciones

Para examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia y aplicación del convenio, la comisión negociadora del mismo, designa, de entre sus componentes signatarios del convenio, una comisión mixta paritaria, en voto ponderado, integrada de la siguiente forma:

Parte empresarial:

Director/a gerente de la empresa.

Directores/as de área.

Parte social: un representante por cada sindicato que ostente preferentemente la condición de miembro, salvo causa justificada que imposibilite la asistencia, en que podrá comparecer un representante del sindicato.

Las partes se comprometen a que cualquier defecto o necesidad de aclaración en el texto del presente convenio colectivo sea estudiada previamente por la comisión paritaria debiendo ser resuelta en el plazo máximo de 15 días laborales desde la reunión en la que se presente. En el caso de que se termine ese plazo sin haber resuelto, las partes convienen someter la discrepancia al órgano contemplado en el Acuerdo de Solución Extrajudicial de Conflictos (PRECO) de la CAV, agotando todas las herramientas que este órgano ofrece, antes de acudir a instancias judiciales, sin perjuicio del derecho que asiste a cualquier trabajador o trabajadora para ejercer las acciones judiciales y/o extrajudiciales que estime oportunas.

Los mismos procedimientos se pondrían en marcha en caso de que la empresa unilateralmente pretendiera acogerse a la inaplicación del presente convenio por razones económicas, técnicas y organizativas, excluyendo la imposición del arbitraje obligatorio como procedimiento para la resolución de conflictos.

La comisión se reunirá cuando lo soliciten la mitad más uno de los miembros de cualquiera de las partes. En cualquier caso, la parte solicitante especificará por escrito con una antelación mínima de cinco días el orden del día y el lugar y fecha de la reunión.

La comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores/as, con voz pero sin voto, en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores/as serán designados libremente por cada una de las representaciones, en número no superior a uno por cada una de ellas, estando condicionada su asistencia a la presencia en la sesión de que se trate del miembro del comité al que asesore. No obstante, previa solicitud de cada sección sindical, podrá utilizarse los servicios de asesores hasta un máximo de dos siempre y cuando en la sesión el número de asesores por la respectiva sección sindical no supere al de los representantes de la misma que reúnan la condición de miembro de comité.

Solicitada la reunión de la comisión paritaria por cualquiera de las partes, la misma deberá reunirse dentro de los quince días naturales siguientes a la remisión de la solicitud salvo que concurra causa justa que impida su realización en dicho término sin perjuicio de dejar señalada la convocatoria de la reunión a la mayor brevedad posible.

Finalizada la reunión de la comisión se levantará acta de la sesión.

Artículo 4. Absorción y compensación

Las condiciones económicas pactadas formarán un todo único e indivisible y serán consideradas globalmente, en cómputo anual, absorbiéndose todas las otras existentes a la entrada en vigor de los acuerdos, cualquiera que fuese su naturaleza u origen, y compensándose, también en cómputo global, las disposiciones legales y posteriores que pudieran afectar a lo acordado.

Artículo 5. Garantía personal

Se respetarán con carácter estrictamente personal las condiciones económicas más beneficiosas que, en su conjunto y en cómputo anual, tuviera reconocidas cualquier trabajador o trabajadora a la entrada en vigor del presente convenio colectivo.

Aquellos derechos de naturaleza salarial no regulados en el presente convenio de los que viniera disfrutando cada empleado a título individual, pasarán a conformar un complemento de naturaleza estrictamente personal con periodicidad mensual y carácter consolidado, actualizable, no compensable, ni absorbible.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad

Las condiciones pactadas en este convenio colectivo forman un todo orgánico e indivisible, con inclusión expresa de las tablas salariales y resto de conceptos económicos.

No podrá pretenderse la aplicación de una o varias de las normas contenidas en el presente convenio colectivo con olvido del resto, sino que, a todos los efectos, habrá de ser aplicado y observado en su integridad.

Artículo 7. Normas supletorias

Las materias no reguladas en el presente convenio colectivo, se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales o internas que afecten a la empresa Indesa.

Artículo 8. Sistema de clasificación profesional

De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, el sistema de clasificación profesional incluirá los siguientes grupos y categorías profesionales:

GRUPO	NIVEL	CATEGORIA
1	Gestores/as	Directores/as de área Jefes/as de área Jefes/as de taller Responsable Departamento
2	Técnicos/as	Técnicos/as superiores. Técnicos/as medios. Preparador / orientador/a /técnico apoyo
3	Administrativos/as y Auxiliares	Técnico/a de administración administrativo/a
4	Personal directo	Encargados/as de área Encargados/as de sección Encargados/as de equipo Operario/a cualificado Operario/a especialista A Operario/a especialista B Operario/a directo

Grupo 1: Gestores, distinguiéndose las siguientes categorías profesionales.

Directores/as de área.

Jefes/as de área (de área de actividad, ...).

Jefe/a de taller.

Responsable departamento.

Pertencen a este grupo el personal de plantilla que, con la cualificación técnica, conocimientos y/o experiencia precisos y/o habilitados con el respectivo título académico, ostentan o puedan ostentar la responsabilidad de dirigir, planificar, controlar u organizar recursos y medios puestos a su disposición.

Grupo 2: Técnico/as de área, distinguiéndose los siguientes puestos:

Técnicos/as superiores.

Técnicos/as medios.

Preparadores laborales, orientadores y técnico/a de apoyo al personal.

Pertencen a este grupo el personal de plantilla que con la cualificación técnica específica desarrollan funciones técnicas en un taller, servicio o área determinada, reportando al o la responsable de la misma. Podrán realizar funciones de coordinación, supervisión y mando, bien sea como función única o complementaria. Igualmente, podrán realizar funciones de ejecución y auxiliares.

Grupo 3: Administrativo/as y auxiliares distinguiéndose los siguientes puestos:

Técnico/a de administración.

Administrativo/a.

Es el personal de plantilla que, con la cualificación técnica, conocimientos y/o experiencia específicos, realizan funciones técnicas, administrativas, de organización, informáticas y cualesquiera otras análogas o relacionadas con ellas, incluso las auxiliares. Podrán realizar igualmente funciones de coordinación y supervisión, bien sea como función única o complementaria.

Grupo 4: Personal directo:

En este grupo se distinguen los siguientes subgrupos:

Encargados/as de área.

Encargados/as de sección.

Encargados/as de equipo.

Operario/a cualificado.

Operario/a especialista A.

Operario/a especialista B.

Operario/a directo.

Pertencen a este grupo el personal de plantilla que, con la cualificación técnica, conocimientos y/o experiencia precisos, realizan operaciones y tareas propias de la producción de bienes y/o prestación de servicio, interviniendo directa o indirectamente en el proceso productivo o en mantenimiento, en almacenes y suministro de materiales.

Definición de funciones y responsabilidades:

La descripción de las funciones y responsabilidades queda recogida en el anexo 1.

Aquellas categorías no definidas en el presente artículo y que sea preciso crear para dar respuesta a nuevas necesidades originadas por la futura evolución de Indesa, así como la revisión y/o actualización de las definidas, serán tratados en la comisión paritaria, en cuyo seno y fruto de la negociación, se definirán las condiciones laborales aplicables a las mismas.

La dirección de la empresa se compromete a constituir una comisión de trabajo dentro del primer semestre del año 2025 con el objeto de describir de una forma más exhaustiva las tareas y funciones desarrolladas por cada categoría contenida en la memoria de descripción y valoración de puestos de trabajo aprobada por el Consejo de Administración el 29 de diciembre de 2021 y poder tenerla finalizada para junio de 2027.

Artículo 9. Promoción profesional

1. Se podrán celebrar al amparo del artículo 12. C) del Real Decreto 1368/85 contratos de bajo rendimiento con el personal al inicio de la formalización de un contrato laboral que aun prestando sus servicios durante la jornada de trabajo completa, lo hace con un rendimiento inferior al considerado normal hasta un 25 por ciento. La dirección de la empresa informará al comité de la formalización de dichos contratos y con carácter anual de la formalización y renovación de dichos contratos, así como de la evaluación de desempeño del personal encuadrado en dicha categoría.

2. El ascenso de la categoría de operario/a directo de bajo rendimiento a operario directo se producirá cuando una persona, durante un período de 12 meses consecutivos, obtenga una puntuación media anual igual o superior a 60 puntos en la herramienta de valoración establecida por la dirección de la empresa.

3. El ascenso de la categoría de operario/a directo a operario/a especialista B se producirá cuando una persona, durante un período de 18 meses consecutivos, obtenga una puntuación media anual igual o superior a 80 puntos en la herramienta de valoración establecida por la dirección de la empresa y cuente con un informe favorable al ascenso emitido por el área.

4. El ascenso de la categoría de operario/a especialista B a operario/a especialista A se producirá automáticamente cuando una persona, durante un período de 12 meses consecutivos, obtenga una puntuación media anual igual o superior a 85 puntos en la herramienta de valoración establecida por la dirección de la empresa.

5. La valoración de los ascensos regulados en los apartados 2, 3 y 4 se realizará semestralmente a la finalización de cada semestre, computándose los semestres de la siguiente forma, de junio a noviembre y de diciembre a mayo y el resultado de la evaluación será informado a la persona evaluada y/o, en su caso, a su representante / familiar o guardador de hecho y al comité. Los efectos económicos del ascenso se producirán el 1 de enero cuando el periodo contemplado para el ascenso finalice en el mes de noviembre y el 1 de julio cuando el periodo contemplado para el ascenso finalice en el mes de mayo.

La dirección informará al comité con carácter semestral de las evaluaciones realizadas comprendiendo las puntuaciones de los factores conductuales evaluados, así como la valoración final alcanzada en el semestre evaluado, separado por áreas y centro de trabajo y en un formato editable.

6. El acceso a puestos de operario/a cualificado/a se efectuará mediante convocatoria interna a la que podrán presentarse las y los operarios/as especialistas, con contrato indefinido o temporal, que lleven trabajando un mínimo de un año en Indesa en la categoría requerida para acceso a la promoción. Las convocatorias serán publicadas en los tablones de anuncios de todos los centros de trabajo con quince días hábiles de antelación como mínimo.

7. El acceso a puestos de encargados o encargadas de equipo, se efectuará mediante convocatorias internas a las que podrán presentarse las y los operarios especialistas y las y los operarios cualificados con contrato indefinido o temporal, que lleven trabajando un mínimo de un año en Indesa, encuadrados en las categorías requeridas para acceso a la promoción. Las convocatorias serán publicadas en los tablones de anuncios de todos los centros con quince días hábiles de antelación como mínimo.

8. El acceso a puestos de encargados o encargadas de sección, se efectuará mediante convocatorias internas a las que podrán presentarse las y los encargados de equipo con contrato indefinido o temporal, que lleven trabajando un mínimo de un año en la categoría requerida para acceso a la promoción. Las convocatorias serán publicadas en los tablones de anuncios de todos los centros con quince días hábiles de antelación como mínimo.

9. En cada convocatoria la dirección de la empresa designará el órgano técnico de selección que estará formado por hasta cuatro representantes de la empresa, al que podrá asistir, con voz, pero sin voto, una sola persona trabajadora designada por el comité de empresa. Con una anterioridad mínima de siete días hábiles la dirección remitirá al comité el borrador de la convocatoria y bases de cada proceso selectivo que pretenda realizar cuya falta de remisión con carácter previo y preceptivo supondrá la suspensión del proceso selectivo que se convoque. Una vez realizado el proceso selectivo este órgano técnico de selección elevará la propuesta correspondiente.

10. Ninguna de las personas designadas por la dirección ni por el comité podrá ser miembro en el órgano de selección de la convocatoria de proceso selectivo en el que participe.

11. El proceso selectivo consistirá en un conjunto de méritos, pruebas y/o criterios de selección, entre los que se valorarán necesariamente el desempeño del trabajo realizado en la categoría requerida para promocionar según los informes preceptivos de las y los responsables, la formación alcanzada, la experiencia, la idoneidad para el nuevo puesto, por medio de pruebas de personalidad y/o psicotécnicas u otras que específicamente se determinen en cada caso.

12. La dirección podrá adscribir temporalmente a trabajadores a categorías superiores a las que ostenta para cubrir ausencias o vacantes (en caso de vacantes con duración máxima de seis meses) hasta su cobertura temporal o definitiva. Dicha adscripción conllevará el derecho a percibir la retribución correspondiente a la categoría superior mientras dure esta situación. La dirección se compromete a cubrir las ausencias temporales y las vacantes hasta su cobertura definitiva de la categoría de operario/a cualificado preferentemente y siempre que fuera posible con personal que ostente la categoría de operario/a especialista antes de proceder a su cobertura de forma externa. Las promociones a que se refiere este apartado serán informadas mensualmente al comité.

13. Los ascensos entre las categorías y/o grupos profesionales que no se mencionan en el presente artículo se realizarán con sujeción a las condiciones y procedimiento que oportunamente se establezca por la dirección de la empresa conforme a lo establecido en el apartado 8 anterior que respetará en todo caso los principios de publicidad, transparencia, participación, mérito, capacidad y discriminación positiva en materia de discapacidad y razón de género de los candidatos/as.

14. No procederá evaluación de desempeño en caso de no prestación de servicios por cualquier causa durante al menos tres meses en cada semestre de evaluación.

En los supuestos previstos en los números 2, 3 y 4 del presente artículo los períodos de baja por incapacidad transitoria interrumpirán el cómputo de los plazos establecidos para que opere el ascenso siempre y cuando no afecte al menos a dos semestres consecutivos, en cuyo caso, deberá iniciarse de nuevo el cómputo de plazo para el ascenso establecido en los supuestos antes señalados.

15. Se crea la comisión de promociones formada de forma paritaria por representantes de la parte empresarial y por representantes de la parte social, con respecto a esta última la integrarán un representante de cada sección sindical.

Corresponderá a la parte social de la comisión de promociones las siguientes funciones:

- Designar un representante que participará con voz, pero sin voto en el órgano de selección en los procesos selectivos que internamente promueva la sociedad.

- Recibir con periodicidad mensual información sobre las promociones realizadas por la sociedad.

- Recibir información semestral del resultado de la evaluación de desempeño realizada al personal y, en su caso, celebrar una reunión para ofrecer las aclaraciones sobre el proceso evaluador realizado.

— En caso de procesos selectivos donde exista más candidaturas aprobadas que vacantes, la empresa constituirá una bolsa y hará llamamiento preferente por el orden de puntuación derivada del proceso selectivo.

Artículo 10. Movilidad funcional e intercentros

1. La movilidad funcional e intercentros consistirá en la movilidad entre funciones y/o centros de trabajo dentro de la misma categoría profesional.

2. Con anterioridad a procesos de promoción interna de vacantes en las categorías de operario cualificado, encargado de equipo, sección o de área, la dirección de la empresa llevará a cabo procesos internos de movilidad funcional e intercentros que se sujetará a los principios de publicidad, igualdad, mérito, capacidad y discriminación positiva en materia de discapacidad y razón de género de los candidatos/as e informará previamente a la convocatoria al comité.

3. Al margen del supuesto contemplado en el apartado anterior, por razones médicas, de conciliación personal o familiar justificadas, por informe de la unidad de apoyo, de acuerdo y/o a petición del/la trabajador/a, la dirección de la empresa podrá adscribir al/la trabajador/a en otro centro y/o funciones de su misma o distinta categoría profesional, tratando de conjugar la aptitud profesional y perfil de conocimientos poseídos conforme a los requerimientos del grupo profesional en que esté encuadrado, y el conjunto de funciones y tareas asignadas al puesto de trabajo que en cada momento desempeñe.

4. Podrá ser objeto de movilidad, dentro de la actividad de limpieza y en los encargos formulados por las entidades del sector público que comprenda distintos centros de trabajo, el centro de prestación de servicios al que estuviera adscrito el /la trabajadora siempre que dicha modificación obedezca a circunstancia excepcional informada y requerida por la entidad del sector público que formule el encargo (cierre de centros por obras y otras causas excepcionales; incremento o decremento de actividad en el centro que obedezca a situaciones transitorias). Dichos cambios de centro tendrán la duración que expresamente se haya informado por la entidad del sector público cliente. El cambio informado por la entidad encomendante de la empresa será informado al comité de empresa y al/los trabajador/as afectados al mismo tiempo, con la suficiente antelación que permite la naturaleza de la causa que motiva el cambio informado. En todo caso, dicha comunicación concretará el personal afectado, centro de trabajo afectado por la movilidad, concretando centro de adscripción y centro de destino. - Causa y/o motivación de dicha movilidad. - Duración de la movilidad, concretando la fecha de inicio y fin.

II. RETRIBUCIONES

Artículo 11. Sueldo

El sueldo anual para el año 2024, a percibir en 14 mensualidades, doce propiamente dichas y dos gratificaciones extraordinarias (que se abonaran según se detalla en el artículo 17) correspondientes a las categorías profesionales expresadas en el artículo 8, es el siguiente:

CATEGORIAS	TABLAS SALARIALES 2024	PUNTOS MEMORIA VALORACIÓN 29122021
Gestores		
Directores/as de área	69.531,98	49
Jefes/as de área	52.503,74	37
Jefes/as de taller	43.989,62	31
Responsable de departamento	43.989,62	31
Técnicos		
Técnicos superiores	36.894,52	26
Técnicos medios	34.056,48	24
Preparador/a orientador/a Técnico/a apoyo	27.670,89	19,5

CATEGORIAS	TABLAS SALARIALES 2024	PUNTOS MEMORIA VALORACIÓN 29122021
Administrativos		
Técnico/a de administración	29.799,42	21
Administrativo/a	21.994,81	15,5
Operarios directos		
Encargado/a de área	35.475,50	25
Encargado/a de sección	29.089,91	20,5
Encargado/a de equipo	26.251,87	18,5
Operario/a cualificado	21.285,30	15
Operario/a especialista A	17.737,75	12,5
Operario/a especialista B	17.028,24	12
Operario/a directo	14.190,20	10

Las tablas salariales son el resultado de aplicar un valor punto de 1.419,02 euros a los puntos asignados a cada puesto en la memoria de descripción y valoración de puestos aprobada por el consejo de administración con fecha 29 diciembre de 2021.

A partir del año 2024 la actualización de las tablas salariales se realizará mediante la actualización del valor punto que se incrementará en función del incremento establecido para el personal de las entidades del sector público foral alavés.

Si los importes retributivos contemplados en las tablas salariales resultasen inferiores al Salario Mínimo Interprofesional (SMI) se devengará con carácter temporal, en los puestos que tal circunstancia ocurra, un complemento SMI por un importe igual a la diferencia retributiva entre la retribución fijada en tablas y el importe del SMI de cada ejercicio económico.

La retribución se transferirá con carácter general el penúltimo día hábil de cada mes desde la cuenta de la sociedad a la cuenta designada para su abono por el trabajador/a. Los anticipos, finiquitos y diferencias por error de cálculo serán abonadas el viernes posterior a dicha circunstancia disponiendo la empresa de un plazo mínimo de cinco días naturales para su realización.

El documento de la nómina estará accesible en la intranet de la sociedad mediante claves personales que serán facilitadas a cada trabajador/a a petición de este último/a. La opción de envío de la nómina mediante correo postal deberá solicitarse por el trabajador/a mediante solicitud con expresión del domicilio de recepción. Durante la relación laboral el trabajador/a podrá modificar el sistema de acceso a su nómina. Excepcionalmente podrá ser remitida mediante email.

Artículo 12 Complemento personal sueldo

Las diferencias que pudieran existir entre los importes especificados en concepto de sueldo en el artículo anterior y la retribución que este percibiendo cada trabajador o trabajadora a la firma del presente convenio que no se defina en ningún artículo de este convenio integrará el complemento personal sueldo que experimentará las mismas variaciones anuales que las que se acuerden para el personal de las entidades del sector público foral alavés.

Artículo 13 Antigüedad

El personal comprendido en el presente convenio tendrá derecho a percibir un complemento de antigüedad por trienio cumplido en Indesa 2010 SL de 25,00 euros mensuales en 14 mensualidades.

La fecha inicial para el cómputo de trienio será la de 1 de enero de 2022 o de la incorporación a Indesa 2010 SL si es posterior a la fecha de 1 de enero de 2022.

El número de trienios máximos que pueden devengarse por el personal de plantilla se limita a tres.

Para el primer año de devengo de este complemento, en caso de limitarse el incremento de la masa salarial anual a un determinado porcentaje el incremento que suponga el complemento de antigüedad minorará la paga de productividad del artículo 19 y la dotación para gastos sociosanitarios del artículo 42 en la forma determinada en dichos artículos.

Para el año 2025 y siguientes se incrementará el importe indicado en función del incremento retributivo establecido para el personal de las entidades del sector público foral alavés.

Artículo 14. Abono por trabajo en domingo o festivo

El importe de la gratificación por domingo o festivo efectivamente trabajados para el año 2024 será de 51,59 euros. Los días 25 de diciembre y 1 de enero se considerará festivos especiales abonándose 61,43 euros por cada uno de ellos trabajado.

En caso de que se trabajen un mínimo de cuatro festivos al mes se devengará, a partir del mes de la firma del convenio, en dicho mes, una gratificación adicional de 20,00 euros que no será objeto de actualización en el año 2024.

Para el año 2024 y siguientes se incrementarán los importes indicados en función del incremento retributivo establecido para el personal de las entidades del sector público foral alavés.

Artículo 15. Plus de conducción

Las y los trabajadores que para el desempeño de su puesto de trabajo deban conducir vehículos especiales articulados y requieran estar en posesión del permiso de conducción para vehículos de categoría EB o de categoría EC1, devengarán durante el año 2024 un plus de conducción de 60,18 euros mensuales.

Las y los trabajadores que para el desempeño de su puesto de trabajo deban conducir vehículo de empresa realizando transporte de personas tendrán derecho a percibir un complemento personal de 30,00 euros al mes o la parte proporcional correspondiente a los días en que se realice dicho transporte de personas cuando no se correspondan con la totalidad de los días del mes. Este concepto se devengará a partir del mes de la firma del convenio y no sufrirá actualización en el año 2024.

Se equiparán a vehículos especiales los vehículos que arrastren un remolque. Este concepto se aplicará a partir del mes de la firma del convenio.

Para el año 2024 y siguientes se incrementarán los importes indicados con las salvedades expresadas en función del incremento retributivo establecido para el personal de las entidades del sector público foral alavés.

Artículo 16. Compensación por trabajo nocturno y trabajos especiales

1. Las y los trabajadores que realicen parte de su jornada en horario nocturno (entre las 22:00 horas y las 6:00 horas), recibirán una compensación en tiempo de descanso que será de 1,20 horas por cada hora realizada.

2. Los servicios correspondientes al programa Gauekoak, PIN de Navidad, elecciones, Gazterock y Zineleku, percibirán siempre que conlleven una sobre carga de trabajo y no se establezcan refuerzos para el año 2024 un plus adicional de 12,28 euros respectivamente por cada evento (día de evento) realizado previa aprobación por la dirección.

Este plus será también aplicado a aquellas actividades extraordinarias que pueda proponer la parte social y/o jefes de área que cuenten con el informe favorable de la dirección de operaciones y sean aprobadas por la dirección-gerencia.

Para el año 2024 y siguientes se incrementarán los importes indicados en función del incremento retributivo establecido para el personal de las entidades del sector público foral alavés.

Artículo 17. Gratificaciones extraordinarias y paga de vacaciones

Todo el personal afectado por el presente convenio percibirá las dos gratificaciones extraordinarias en cuantía proporcional al periodo de trabajo efectivo en cómputo semestral, que integrará los conceptos salariales establecidos en el artículo 11 de sueldo, incluido el complemento SMI, 12 de complemento personal, 13 antigüedad y 19 de paga de calidad que se abonaran en los meses de junio y noviembre, incluyéndose su importe en los recibos normales de haberes de dichos meses.

Su cuantía será la correspondiente a una mensualidad prorrateada de la siguiente forma:

- Gratificación extraordinaria de junio: en función del tiempo de permanencia en plantilla en el primer semestre del año (enero / junio).
- Gratificación extraordinaria de noviembre: en función del tiempo de permanencia en plantilla en el segundo semestre del año (julio / diciembre).

Los periodos de IT se computarán como tiempo de trabajo a efectos de percibo íntegro de las gratificaciones extraordinarias de este artículo salvo las correspondiente al personal que estuviera promocionado en que únicamente devengara las correspondientes al puesto a que promociona de forma proporcional al periodo de cómputo de la gratificación en que no permanezca en situación de IT salvo que dicha situación de IT derive de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

La cuantía de la paga, correspondiente al periodo de disfrute de las vacaciones anuales, incluirá además de la mensualidad que se cita en el artículo 11 de sueldo y complemento de garantía SMI, el complemento personal del artículo 12, el complemento de antigüedad del artículo 13, la paga de calidad y la parte correspondiente a las gratificaciones individuales que se devenguen por ayuda social al transporte nocturno; días festivos y festivos especiales; eventos especiales (pin, elecciones, gauekoak...) y plus de transporte.

Del importe de la paga de vacaciones, la parte correspondiente a las gratificaciones individuales que se devenguen por ayuda social al transporte nocturno; días festivos y festivos especiales; eventos especiales (pin, elecciones, gauekoak...) y plus de transporte siempre y cuando las mismas no sean objeto de remuneración en el mes de vacaciones será abonada con la nómina del mes de enero del año siguiente al de disfrute de las vacaciones o con el finiquito en caso de finalización de la relación laboral, calculándose del modo siguiente:

- Si la duración de la relación laboral comprende todo el año natural anterior, el importe a percibir será el resultado de dividir el importe total percibido en concepto de ayuda social al transporte nocturno; días festivos y festivos especiales; eventos especiales (pin, elecciones, gauekoak...) y plus de transporte por entre 334 días.
- Si la duración de la relación laboral no comprende todo el año anterior, el importe a percibir será el resultado de dividir el importe total percibido en concepto de ayuda social al transporte nocturno; días festivos y festivos especiales; eventos especiales (pin, elecciones, gauekoak...) y plus de transporte por el número de días naturales de duración de la relación laboral.

Artículo 18. Anticipos

Aquellas y aquellos trabajadores, que por causas imprevistas los precisen, tendrán derecho a percibir un anticipo a cuenta del trabajo realizado, de una cuantía máxima del 50 por ciento del salario mensual de la categoría que se hubiera devengado a la fecha de la solicitud y con cargo a la nómina del mes que se esté devengando. No se concederán anticipos sobre pagas de vencimiento superior al mes reguladas en el artículo 17.

Dicho anticipo podrá ser solicitado cinco veces al año, estando abierto a la valoración de anticipos extraordinarios por causas excepcionales, solicitándose por escrito al Departamento de Recursos Humanos y Orientación por la persona interesada, o en su defecto, su representante legal, abonándose en la forma indicada en el artículo 11.

Artículo 19. Paga de productividad

El importe de la paga de productividad será de 205.000,00 euros.

Para el año 2024, dicha paga se devengará en el mes de enero del año 2025 en proporción al tiempo de permanencia activa del trabajador/a en plantilla todo el año natural 2024, es decir, con exclusión del tiempo de permanencia en IT derivado de enfermedad común o accidente no laboral del trabajador/a. Su importe a distribuir entre el personal de plantilla será proporcional al tiempo antes indicado.

Se asimilará a plantilla afiliada todo el año natural a situaciones de concatenación de contratos donde los periodos de inactividad se produzcan por corresponder a vacaciones no disfrutadas de contratos finalizados y cuando entre un contrato finalizado y otro que se inicie deba estar interrumpido por normativa que así lo exija. Asimismo, no se excluirá para el cómputo del tiempo de permanencia activa los periodos de IT por accidente de trabajo o enfermedad profesional y los periodos de disfrute de permiso de maternidad y paternidad.

Para el año 2025 y siguientes dicha paga podrá ser absorbida en la cuantía coincidente con el importe que en concepto de paga de antigüedad del artículo 13 se devengue para el personal de plantilla en el año 2025 y siguientes respectivamente.

El importe de la paga de productividad se incrementará en función del incremento retributivo establecido para el personal de las entidades del sector público foral alavés.

Artículo 20. Paga de calidad

Se establece con carácter anual un incentivo o paga de calidad aplicable a las categorías profesionales de operario especialista B y A como categorías más vinculadas con la actividad productiva y la satisfacción de los requerimientos de los servicios que se prestan a los clientes y que se abonará en cómputo anual por importe de 744,00 euros al operario especialista B y de 984,00 euros al operario especialista A.

La percepción de la citada paga se vinculará a la no recepción de queja o reclamaciones de clientes en servicios que se prestan que alcancen una significación superior al 10 por ciento de la facturación.

Se acordará con el comité de empresa la forma de pago mensual de la citada paga de calidad y la forma de regularización en caso de no satisfacerse la condición para su percepción.

Dicha paga de calidad no tendrá carácter consolidable y para el año 2025 y siguientes se incrementarán los importes indicados en función del incremento retributivo establecido para el personal de las entidades del sector público foral alavés.

Los efectos de la citada paga se retrotraerán al 1 de enero de 2024 y para el presente año 2024 solo alcanzarán sus efectos económicos al personal que estuviera afiliado a la seguridad social a la fecha de la firma del convenio y se liquidará mensualmente y proporcional al periodo de afiliación en el año 2024.

Dicha paga de calidad tendrá carácter temporal y quedará suprimida una vez se produzca la correspondiente revisión de la memoria de descripción y valoración de puestos de trabajo respecto a la descripción de funciones y valoración de la categoría de operario especialista.

III. ATENCIONES SOCIALES

Artículo 21. Comida para el personal

En los centros de trabajo propios en los que la empresa tiene instalado servicio de comedor, podrán hacer uso de él todas y todos los trabajadores que lo soliciten.

El precio por comida para el año 2024 será de 4,51 euros. Para el año 2024 y siguientes se incrementará dicho importe en función del incremento retributivo establecido para el personal de las entidades del sector público foral alavés.

La empresa establecerá las normas correspondientes para el uso del comedor: horario, menú y demás circunstancias.

En todos los centros dónde haya servicio de comedor, se habilitará una zona del comedor para que las personas interesadas puedan consumir las comidas que ellas mismas traigan.

Artículo 22. Uniformidad

Todas y todos los trabajadores dispondrán de la dotación de prendas de trabajo que considere adecuada la dirección de Indesa 2010 S. L una vez acordada en el comité de seguridad y salud para cada área de trabajo, siendo obligación de la empresa el mantenimiento de un stock de prendas para reposiciones.

La dotación mínima por persona será de dos equipos de trabajo desde el inicio de la relación laboral y su reposición será facilitada en la medida de sus necesidades, contra la entrega de la prenda a reponer. El comité de seguridad y salud se encargará de velar de la entrega de las prendas de trabajo adecuadas, llevando un registro de la entrega de las mismas.

La dotación de uniformidad y EPIs con exclusión del calzado junto con el resto de pertenencias de la empresa será objeto de devolución por el personal de la empresa al cesar su relación laboral.

De acuerdo con la legislación vigente los Equipos de Protección Individual (EPI), incluido el calzado y ropa, determinados para cada puesto de trabajo por el comité de seguridad y salud laboral serán facilitados por la empresa.

La dotación mínima, sus características y tratamiento será objeto de análisis y resolución dentro del comité de seguridad y salud.

La Dirección de la empresa se compromete al lavado de la ropa del personal en las áreas de jardinería y limpieza. En jardinería, al tratarse de centros propios, se facilitarán los recursos necesarios (adquisición de lavadoras) para su realización por el personal del centro y en residencias se procederá en dos fases, una el lavado en la residencia de Zadorra, Lakua, Oyón-Oión, Amurrio y Llodio iniciándose la prestación dentro de los dos meses desde la firma del presente convenio y en el resto de residencias, Etxebidea, Txagorritxu y Ajuria en el año 2026.

Artículo 23. Complemento por incapacidad temporal

1. En el supuesto de incapacidad temporal por accidente laboral o enfermedad profesional, la empresa abonará durante los dieciocho meses de baja un complemento de incapacidad temporal sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social que garantice el importe de la última retribución, considerando de la misma exclusivamente los conceptos salariales regulados en los artículos 11 y 12 del presente convenio al que se adicionará la media anual de las cantidades devengadas por días festivos, con un máximo de dos, en el año natural precedente, siempre y cuando dichos conceptos continúen devengándose en el año de aplicación.

2. En el supuesto de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral, la empresa abonará durante los doce primeros meses de baja un complemento de incapacidad temporal sobre las prestaciones económicas de la Seguridad Social que garantice el importe de la última retribución, considerando de la misma exclusivamente los conceptos salariales regulados en los artículos 11 y 12 del presente convenio al que se adicionará la media anual de las cantidades devengadas por días festivos, con un máximo de dos, en el año natural precedente, siempre y cuando dichos conceptos continúen devengándose en el año de aplicación, conforme al siguiente sistema:

- Cuando la media de absentismo individual sea igual o superior a la media de absentismo de la plantilla calculada para el año natural anterior al de inicio de cada proceso de IT o no haya mantenido relación laboral con Indesa por un periodo mínimo de 180 días en el año natural precedente al de inicio del proceso de IT:

- El 55 por ciento del 1º día de baja hasta el 3º.
- El 85 por ciento del 4º día de baja hasta el 15º.
- El 100 por ciento a partir del 16º día de baja en adelante.
- Cuando la media de absentismo individual sea inferior a la media de absentismo de la plantilla calculada para el año natural anterior al de inicio de cada proceso de IT y haya mantenido relación laboral con Indesa por un período mínimo de 180 días en el año natural precedente al de inicio del proceso de IT:
 - El 100 por ciento desde el 1º día de baja en adelante.

Al objeto de cada trabajador/a pueda conocer su media individual de absentismo, así como la medida de absentismo de la plantilla, la dirección de la empresa informará al comité y, en su caso, al trabajador, dentro del mes siguiente a cada año natural, la media de absentismo de la plantilla y/o la medida de absentismo de cada trabajador/a así como la media del importe devengado por evaluación por desempeño.

Lo previsto en el presente artículo iniciará su aplicación a los procesos de incapacidad temporal que se inicien a partir del mes siguiente al de la firma del presente convenio.

Artículo 24. Comité de empresa y reunión de personal en Asambleas

La dirección pondrá a disposición del comité de empresa un local donde este órgano pueda desarrollar su actividad, dotado de ordenador, conexión a internet y fotocopiadora a fin de que pueda mantener comunicación fluida con el personal que representa.

Se asignará al comité de empresa una dotación económica global de 3.000,00 euros al año. Esta dotación económica se destinará prioritariamente a la adquisición de material adecuado a las funciones representativas que corresponden a al comité.

Los/as miembros del comité de empresa y las/los delegados sindicales pertenecientes a una misma candidatura podrán acumular y/o ceder sus respectivos créditos horarios, pudiendo hacerlo en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total de horas de 40 mensuales por once mensualidades, y pudiendo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de su remuneración. La acumulación o cesión horaria se deberá efectuar de manera expresa, mediante comunicación escrita previa remitida por la persona titular a la dirección de RRHH Sin perjuicio de que el cómputo sea mensual, se podrá tramitar por períodos superiores al mes.

Las delegadas y delegados sindicales gozarán de todas las garantías y derechos que les reconoce la legislación vigente. Especialmente, accederán a la misma información y documentación que Indesa. ponga a disposición del comité de empresa. Se podrá realizar cesión de horas indistintamente entre miembros del comité y delegados sindicales.

Tanto los/las miembros del comité como los/las delegados/as sindicales dispondrán de un crédito de 40 horas mensuales, once meses al año. Adicionalmente la presidencia y la secretaria del comité dispondrán de un crédito de 10 horas mensuales adicionales.

Quienes formen parte de la mesa negociadora de los acuerdos reguladores de las condiciones de trabajo del personal de Indesa. y de las comisiones que se creen al respecto, dispondrán de las horas necesarias para acudir a las reuniones de negociación que se mantengan con la representación empresarial. Estas horas no se computarán con cargo al crédito horario legalmente establecido.

Dada la dispersión de centros de trabajo de la empresa Indesa y para facilitar a los miembros del comité de empresa la movilidad en el uso del crédito de horas sindicales retribuidas de que dispone cada uno de ellos, se financiarán los traslados y si coincidiesen con la comida en centro de trabajo distinto al suyo e hiciesen uso de la misma, su importe correrá a cargo de la empresa.

Los gastos de viaje se indemnizarán por el importe del billete o pasaje, y, ante la inexistencia de transporte público en los casos de utilización de vehículo particular, por la cuantía que resulte para el trayecto realizado conforme a 0,36 euros por kilómetro.

El personal de Indesa podrán reunirse en asamblea común, o, por cada centro de trabajo, en su jornada laboral, hasta un máximo de 10 horas/ año, siempre que las condiciones del trabajo lo permitan, y, previa comunicación del orden del día de los/las organizadoras de la asamblea a la dirección de la empresa.

Se permitan la celebración de asambleas en los centros de trabajo que dispongan de comedor, o, sala de formación, o, un espacio adecuado, siendo de la titularidad de la empresa, respetándose el aforo del local. Caso de que el número de asistentes supere al aforo del local, se realizarán por turnos de trabajo, para solventar esa situación. En todo caso, no podrá interferir el normal desarrollo de la actividad.

En caso de no disponer de dichos locales para la celebración de asambleas, la dirección se compromete a sufragar al comité los gastos de un local adecuado escogido por este último para la celebración de las mismas.

Artículo 25. Transporte para el personal

Percibirán una ayuda social destinada a aminorar los gastos que les origine, la carencia de transporte público y no tengan a su disposición medios de transporte proporcionados por la empresa, las personas que su momento de entrada o salida del trabajo, según su calendario laboral, se produzca entre las 22:00 horas y las 6:00 horas.

Existe carencia de transporte público cuando se reúnan las tres condiciones siguientes:

- a) que entre su domicilio de la persona trabajadora y la parada del medio de transporte público que deba utilizar, haya una distancia superior a 1 kilómetro.
- b) que entre la parada del medio de transporte público que deba utilizar y el centro de trabajo en el que preste sus servicios, haya una distancia superior a 1 kilómetro.
- c) que el tiempo de deba transcurrir entre la parada de transporte público utilizado y la hora de entrada al centro de trabajo, así como a la salida, sea superior a media hora o inferior a un cuarto de hora.

Una comisión paritaria, integrada por dos representantes de la empresa y dos miembros del comité de empresa, resolverá las solicitudes que presenten las personas interesadas en percibir la ayuda. En caso de ser aprobada por la comisión paritaria, la ayuda tendrá efectos económicos desde el mes en el que se solicite.

La ayuda se devengará mensualmente y será proporcional a los días en que se acuda al trabajo en las condiciones fijadas en el apartado 1, a razón de 2,5 euros/día en el año 2024.

Para el año 2024 y siguientes dicho importe se incrementará en función del incremento retributivo establecido para el personal de las entidades del sector público foral alavés.

IV. JORNADA DE TRABAJO

Artículo 26. Horas de trabajo

1. Para todos los tipos de jornada las horas anuales de trabajo efectivo en el año 2024, 2025, 2026 y 2027 será de 1.633 horas/año, 1.618 horas/año, 1.618 horas/año y 1.613 horas/ año respectivamente.

Se entenderá por tiempo de trabajo efectivo, todo período durante el cual el trabajador permanezca en el trabajo, a disposición del empresario y en ejercicio de su actividad o funciones dentro de la jornada establecida en su calendario laboral.

El tiempo de trabajo efectivo se computará de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, el trabajador/a se encuentre en su puesto de trabajo y dedicado al mismo.

— Cada hora nocturna trabajada equivaldrá a 1,20 horas diurnas.

2. Para las jornadas continuadas de 6 o más horas, se computarán como tiempo de trabajo efectivo los 20 minutos de la pausa para el bocadillo o los 30 minutos de la pausa para la comida. Los descansos o pausas para fumar, uso de teléfono móvil personal, etc.... se computarán dentro del tiempo establecido para la pausa del bocadillo y todas estas pausas, así como el número de veces máximo tolerable en cada jornada se sujetará a las indicaciones determinadas por la dirección de cada área.

3. Las personas trabajadoras de Indesa, tendrán derecho, previa solicitud con al menos 10 días de antelación, a seis días de libre disposición así como, con efectos de 1 de enero de 2024 y a un día adicional acumulativo por alcanzar una antigüedad consolidada en la empresa a los 10, 20, 30 y 40 años computables como tiempo efectivo de trabajo considerándose desde el inicio de la actividad laboral en las entidades que dieron lugar a Indesa 2010 SL (Cosma, Indesa Integración y Desarrollo, etc..). El devengo de dichos días será prorrateable en función de los días de contrato de cada año natural. En el cómputo de los días de contrato solo se tendrán en cuenta los correspondientes a cada año natural pudiendo considerarse los correspondientes a los días de cada año de contratos encadenados sin interrupción mayor a 20 días naturales y no considerándose como interrupción los días en el centro en que trabaje la persona esté cerrado. En todos los casos, las fechas para el disfrute de estos días quedará condicionado a que quede garantizado el servicio o la producción. La denegación de una solicitud de día de libre disposición se comunicará por escrito al trabajador solicitante en el plazo de cinco días con expresión de su motivación.

El personal solicitará al menos el 50 por ciento de los días de libre disposición que le correspondan antes del 30 de junio de cada año. Cuando por razón de incapacidad temporal o por denegación de la empresa no pudiera disfrutar el 50 por ciento de los días de libre disposición dentro del primer semestre de cada año natural, podrá solicitar su disfrute dentro del segundo semestre de año natural al que correspondan. Si este 50 por ciento correspondiente al primer semestre no se hubiera solicitado antes del 30 de junio se perderá el derecho al disfrute de los días de libre disposición no solicitados correspondientes al primer semestre.

El sexto día de libre disposición establecido en este apartado será devengable en el año 2024 por el personal de plantilla que estuviera afiliado a la firma del presente convenio y respecto de los días de libre disposición que se vinculan con la antigüedad consolidada en la empresa los mismos se devengarán o producirán efectos a partir del 1 de enero de 2025.

4. Flexibilidad de la jornada: la dirección de la empresa podrá aplicar medidas de flexibilidad horaria en las áreas de oficinas centrales de Indesa 2010 SL, servicio de restauración del aeropuerto de Vitoria-Gasteiz y servicio de mantenimiento de lavandería sin perjuicio de que, si fuera necesario extender esta medida a otras áreas de actividad ó servicios, la empresa se compromete a proponerlo y pactarlo con la parte social.

La aplicación de dichas medidas de flexibilidad horaria en las áreas identificadas en el apartado anterior se sujetará a los siguientes requisitos:

— Informe del área donde se establezca la flexibilidad con visto bueno de la dirección correspondiente.

— La persona trabajadora tiene total libertad para aceptar o no la distribución irregular la jornada. Como consecuencia de la implantación de la jornada flexible, las personas trabajadoras podrán distribuir su jornada de forma irregular es decir pueden extender sus horas en un día para reducirlas en las jornadas sucesivas. No se considerarán horas extras las realizadas en flexibilidad de jornada.

— El horario de fichaje de las personas trabajadoras que se acojan voluntariamente a esta modalidad estará abierto durante las 24 horas del día.

— El exceso de horas generado hasta el 31 de julio del año en curso, se deberán disfrutar hasta el 30 de septiembre de dicho mes y el exceso de horas generado entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre podrán disfrutarse hasta el último día de febrero (28 ó 29) del año siguiente.

— Únicamente se podrán acumular dos jornadas totales de libranza con el exceso de horas, el resto se deberá disfrutar en horas sueltas, bien retrasando la entrada al puesto de trabajo o bien adelantando la salida. El disfrute de días de libranza por exceso de horas (máximo 2) deberán comunicarse a su responsable al menos con 72 horas de antelación y no supondrá una sobrecarga de trabajo en el resto del equipo de trabajo.

5. En las situaciones en que un/a trabajador/a realice su jornada en más de un centro de trabajo, el tiempo de desplazamiento entre centros se considerará como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 27. Vacaciones

El personal afectado por el presente convenio tendrá derecho a disfrutar de treinta y un días naturales de vacaciones.

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador 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.

El disfrute de las vacaciones coincidirá obligatoriamente con el período de cierre de los centros de trabajo en el verano.

En los centros de trabajo que no cierran en verano, el período de vacaciones se disfrutará preferentemente en los meses de junio, julio, agosto y septiembre con criterios de rotación de personal. Podrán solicitarse modificaciones al calendario de vacaciones, tanto si están establecidas como si no lo están, al encargado correspondiente de su centro de trabajo y en el caso de que surjan discrepancias se dirigirán por el canal establecido al Departamento de Recursos Humanos, que será quien resuelva.

Si por cualquier circunstancia organizativa una persona de estos centros tuviera que disfrutar sus vacaciones o parte de ellas fuera de los meses señalados, se incrementarían las mismas en un día por cada siete que se tomasen fuera del periodo.

La dirección facilitará, excepto en los talleres que cierran, el disfrute fuera del periodo señalado a aquellas o aquellos trabajadores que voluntariamente lo soliciten siempre que lo permita la organización del trabajo y sin ninguna compensación adicional.

Artículo 28. Calendario laboral

Todo el personal de la empresa tiene derecho a disponer de su calendario laboral desde el primer día del contrato.

Antes de finalizar el mes de julio, la dirección y los representantes legales de las y los trabajadores negociarán las líneas generales de los calendarios laborales correspondientes a cada centro de trabajo de los integrados en Indesa.

En caso de no producirse consenso y para que todas y todos los trabajadores conozcan desde el 1 de diciembre su calendario, se elaborará por la empresa el calendario laboral exponiéndose un ejemplar del mismo en un lugar visible de cada centro de trabajo o entregándose individualmente a cada trabajador o trabajadora antes de finalizar el mes de noviembre.

La dirección garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora.

La hora de salida del trabajo los días 24 y 31 de diciembre serán las 20 horas, en aquellos servicios cuya hora de salida sea posterior a la señalada, la permanencia voluntaria con posterioridad a dicha hora, previo acuerdo con el responsable de cada unidad organizativa, se compensará con un día de libre disposición a disfrutar en el año posterior con sujeción al régimen general de disfrute de los días de libre disposición. Todo trabajador que no se pueda acoger a este derecho, debido a que el último día de trabajo es uno de los días mencionados, será compensado abonándole ese día trabajado como un festivo especial.

Artículo 29. Licencias, permisos y excedencias

- Criterios generales.

a. Las licencias, que constituyen un derecho objetivo del personal cuando se producen los hechos que las fundamentan, únicamente exigirán para su disfrute la constatación de la existencia de aquellos.

b. La concesión de permisos estará supeditada a las necesidades del servicio, su denegación será motivada y notificada al solicitante. Se informará trimestralmente al comité de los permisos solicitados y atendidos o no en el trimestre anterior. Si se denegara el disfrute dos veces a la misma persona, esta negativa se argumentará y será comunicada al comité y a la persona solicitante.

c. En todo caso se adoptarán las medidas necesarias para que la ausencia de quien disfrute la licencia o permiso no produzca detrimento al servicio.

- Disfrute de licencias.

Quienes pretendan el disfrute de una licencia, lo comunicarán por escrito con una antelación mínima de diez días, acompañando la documentación que acredite su derecho. Cuando se trate de motivos sobrevenidos, comunicarán la ausencia, y la razón, en cuanto y por el medio que sea posible, acreditando las razones con posterioridad y con la mayor brevedad.

- Solicitud y concesión de permisos.

Salvo casos excepcionales debidamente justificados, quienes soliciten permisos deberán cursar sus peticiones mediante escrito con una antelación mínima de diez días, aportando la documentación que fundamenta la petición, debiendo la dirección resolver dentro del plazo de 7 días siguientes a la presentación de la solicitud.

1. Licencias.

La o el trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por algunos de los motivos y por el tiempo siguiente:

1.1. Licencia de matrimonio propio o de parientes o pareja de hecho.

1.1.1. Veinte días naturales en caso de matrimonio propio o pareja de hecho.

a) El disfrute sería de veinte días naturales consecutivos de duración, que se podrá disfrutar, incluyendo el día de la celebración, con anterioridad o posterioridad a la fecha de la misma.

En todo caso, el día de la modificación de la situación personal así documentada deberá estar incluido dentro de los veinte días naturales de la licencia.

1.1.2. El día de la boda en caso de matrimonio de padre o madre, hijos o hijas, hermanos o hermanas, nietos y nietas, consanguíneos o políticos.

En estos casos no podrá concederse otra nueva licencia por un mismo contrayente en el plazo de un año.

1.2. Licencia por enfermedad grave o fallecimiento de parientes.

1.2.1. Cuatro días hábiles en casos de fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, la o el trabajador necesite hacer un desplazamiento fuera del lugar de su residencia habitual, el plazo se ampliará en dos días hábiles. Hasta tres días se disfrutarán de forma continuada y el resto se disfrutará dentro de los veinte días siguientes al hecho causante.

1.2.2. Cinco días hábiles por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

Si la situación que motiva la licencia se prolonga durante más de tres meses consecutivos podrá solicitarse un nuevo permiso por la misma causa.

En el caso de que el hecho acontezca iniciada la jornada de trabajo y se produjera la interrupción y posterior ausencia de la jornada, la misma no computará dentro del periodo de la licencia establecida.

1.3. Licencia para acudir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico.

1.3.1. El personal tiene derecho a licencia para acudir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo y siempre que las asistencias estén debidamente justificadas, y que los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir a ellos fuera del horario de trabajo. No se denegará la asistencia durante la jornada de trabajo, pero deberá tratarse acudir fuera de la jornada de trabajo.

No se podrá hacer uso de este derecho por un período superior a ocho horas mensuales, exceptuándose de dicha limitación cuando la asistencia al centro médico venga determinada por prescripción facultativa.

1.3.2. El personal tiene derecho al acompañamiento de mayores dependientes e hijos menores de edad, así como de familiares de primer y segundo grado, para acudir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico debidamente justificadas con un límite de 50 horas/año y con las consideraciones del personal que trabaja en turno nocturno establecidas en el 1.13.

1.4. Licencia para la realización de pruebas y tratamientos de fecundación asistida.

El/la empleado/a que sea sometido/a a pruebas y/o tratamientos de fecundación asistida, tendrá derecho a ausentarse durante el tiempo y los días necesarios.

1.5. Licencia por riesgo durante el embarazo.

Cuando la circunstancia a que se refiere el número 3 del artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, afectase a una empleada de Indesa, podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo, en los términos establecidos en la ley.

Durante esta licencia se complementará hasta el cien por cien de sus retribuciones.

1.6. Licencia por paternidad/maternidad.

1.6.1. Por el nacimiento de hijo o hija, o en caso de adopción o acogimiento, el progenitor/a o el/la adoptante tendrá derecho a una licencia de dieciséis semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa conforme a los términos establecidos en la ley de aplicación.

Si el nacimiento diera lugar a complicaciones en el cuadro clínico de la madre, o del hijo, o de la hija, o tuviera lugar a más de 60 kilómetros del lugar de residencia habitual, se tendrá derecho, en ambos casos, a una ampliación de dos días laborables en el periodo de licencia al que se refiere el apartado anterior.

1.6.2. Por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual del trabajador o trabajadora, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. A la hora de realizar el cálculo de las jornadas completas se tendrá en cuenta una hora por cada jornada de trabajo que aparezca en el calendario de trabajo anual de la persona solicitante, hasta que el o la hija cumpla 12 meses. Se tomará como referencia el calendario de trabajo individual entregado en el mes de diciembre del año anterior, a la persona solicitante y al comité de empresa, sin tener en cuenta las variaciones que se hayan producido en él, por cambios de fecha de vacaciones, disfrute de permisos retribuidos, permisos sin sueldo ...

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

A esta licencia por paternidad se podrá acumular el período de vacaciones que corresponda al trabajador o a la trabajadora, aunque haya expirado el año natural.

1.7. Licencia por adopción o acogimiento.

1.7.1. En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, se tendrá derecho a una licencia que se equipará a la correspondiente al nacimiento de hijo o hija, contada a la elección del empleado o de la empleada, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. En los supuestos de discapacidad del adoptado/a o acogido/a, de acogimiento múltiple, y cuando se trate de menores que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes la licencia tendrá una duración limitada a 140 días naturales.

1.7.2. Si la persona adoptada, o acogida, es menor de edad, pero es mayor de seis años, la licencia tendrá una duración de dos meses. En los supuestos de discapacidad del adoptado/a o acogido/a, de acogimiento múltiple, y cuando se trate de menores que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes la licencia tendrá una duración limitada a 3 meses.

1.7.3. El cómputo del plazo se contará a elección del empleado o empleada, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de disfrute de dicho permiso.

1.7.4. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen de la persona adoptada, en los casos de adopción o acogimiento internacional, y así se acreditará suficientemente, se tendrá derecho, además, a una licencia de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

La licencia en este periodo estará supeditada a la adopción efectiva y, en caso de no constituirse la adopción, ese tiempo disfrutado será a cargo y cuenta de la persona solicitante.

1.7.5. Con independencia de la licencia de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, la licencia por adopción acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

1.7.6. El periodo de licencia se distribuirá a opción de la persona interesada, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

1.8. Licencia por traslado o mudanza del domicilio habitual.

Con motivo de efectuarse el traslado o mudanza del domicilio habitual, se tendrá derecho a una licencia de un día hábil de duración.

1.9. Licencia por cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público y personal.

Por tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Tendrá derecho a esta licencia los designados como tutor, curador, guardador de hecho o defensor judicial de persona con discapacidad y para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público y personal de estos últimos y se requiera la asistencia de los primeros.

1.10. Licencia por ejercicio de funciones de representación sindical o del personal.

Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

1.11. Licencia para asistir a tratamientos de rehabilitación médico-funcionales.

El personal tendrá derecho a una licencia para asistir a tratamientos de rehabilitación médico-funcionales, siempre que su asistencia coincida con su tiempo de trabajo y que tales ausencias no excedan de diez días en un semestre.

1.12. Licencia para realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

El tiempo necesario siempre que no puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo.

1.13. Las y los trabajadores que tengan turno de noche coincidiendo con la realización a la mañana siguiente de analíticas y/o consultas médicas podrán ausentarse de su puesto de trabajo a las 0:00 horas acreditando justificante de asistencia a dichas pruebas.

1.14. Licencia por concurrir a exámenes académicos por la realización de estudios en centros oficiales no directamente relacionados con el desempeño de su puesto de trabajo.

Para la realización de estudios que se refieran a materias no directamente relacionadas con la función o puesto desempeñado, se tendrá derecho a la licencia necesaria para concurrir a exámenes oficiales académicos a razón de dos días por año y asignatura, y, en todo caso, por un periodo no superior a diez días naturales al año, que se ampliará en dos días más, si los exámenes se realizasen a más de 60 kilómetros del lugar de residencia de la persona examinada.

1.15. Licencia de reducción de jornada por realización de estudios académicos oficiales.

1.15.1 La empresa deberá conceder la reducción de jornada para la realización de estudios oficiales cuando, además de realizarse éstos en un centro oficial y con asistencia obligatoria del alumno o de la alumna a las clases, la solicitud de reducción, que podrá ser de un tercio o de la mitad de la jornada laboral, vaya acompañada de la acreditación suficiente de la matrícula efectuada.

1.15.2. La autorización de dicha reducción tendrá una duración máxima de dos años, periodo en el que debe aprobarse un curso académico completo y su renovación estará condicionada a la superación de dicho curso.

1.15.3. En caso de no presentarse a la convocatoria de examen, la persona solicitante perderá el derecho a acceder a esta modalidad de jornada durante los tres cursos académicos siguientes.

1.16. Licencia para la realización de pruebas de acceso a la función pública y para la promoción profesional.

Se tendrá derecho a una licencia por el tiempo indispensable para la realización de las correspondientes pruebas de acceso a la función pública y de promoción profesional, por el tiempo necesario debidamente justificado.

1.17. Licencia por razón de violencia en el núcleo familiar sobre la persona trabajadora.

Las faltas de asistencia del personal víctima de violencia familiar, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda, siempre y cuando mediare denuncia de los hechos por parte de la víctima.

Asimismo, el personal empleado víctima de violencia familiar tendrá derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o de la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario y de la aplicación del horario flexible.

En lo no contemplado en este artículo se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable.

1.18. Otras licencias.

Se regirán por lo dispuesto en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, de Conciliación de la Vida Laboral y Familiar y en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores teniendo éstas contenido mínimo solo mejoradas por las expresamente contenidas en el presente convenio.

Tendrán consideración, a efectos de la concesión de estos permisos, las parejas de hecho reguladas por la Ley Vasca 2/2003, de 7 de mayo.

1.19. Licencia para participar en acciones de orientación, formación y readaptación profesional.

El personal tendrá derecho a una licencia para participar en acciones de orientación, formación y readaptación profesional, siempre que su asistencia coincida con su tiempo de trabajo y que tales ausencias no excedan de diez días en un semestre.

1.20. Licencia para ausentarse del trabajo por causa mayor.

Cuando sea necesario por motivos familiares, urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata, el personal tendrá derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en este apartado equivalentes a cuadro días al año.

1.21. Licencia para el ejercicio del derecho a votar en elecciones europeas, generales, autonómicas, forales y municipales.

Cuando la jornada de trabajo sea coincidente con la jornada electoral en al menos cuatro horas, el personal podrá acogerse de forma libre y voluntaria a trabajar toda su jornada laboral de ese día siendo compensado a posteriori con una jornada libre de trabajo siempre que acredite que ha ejercido el derecho al voto. De cara, a la organización de los servicios en caso de querer acogerse a esta licencia la misma deberá ser comunicada a sus responsables para poder realizar una organización del trabajo adecuada.

2. Permisos.

2.1. Asuntos propios.

a) Se podrán conceder permisos sin retribución, hasta un total de tres meses al año, y deberán ser solicitados, al menos, diez días naturales antes del disfrute de los mismos.

Su concesión se encuentra supeditada a las necesidades del servicio.

b) La concesión de estos permisos será factible siempre y cuando lo permitan la organización del trabajo donde desarrolle sus funciones la persona peticionaria...

2.2. Por realización de estudios, cursos selectivos o periodos de prácticas.

a) Para la realización de estudios de perfeccionamiento profesional referidos a materias directamente relacionadas con la función o puesto que desempeñan, podrán concederse permisos a los/as trabajadores/as que sean admitidos a la realización de los mismos en centros de formación y su adaptación del horario.

b) Para la realización del periodo de duración de cursos selectivos, o periodos de prácticas encaminados al acceso a categorías de la propia empresa.

c) El período de duración de este permiso no podrá exceder del equivalente a un curso académico.

2.3. De reducción de jornada.

a) El personal de plantilla mayor de 55 años podrá solicitar la reducción en un cuarto, en un tercio o en la mitad de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones, y será concedida en aquellos supuestos en que ni las razones del servicio ni el tipo de actividad lo impidieren. Si la persona trabajadora está afiliada podrá asistirle su representante y si no lo estuviera el acompañará un miembro del comité de empresa.

b) La negativa y su motivación será comunicada al solicitante y al comité de empresa.

c) Esta reducción llevará aparejada la sustitución por el tiempo reducido siempre que así sea solicitado por quien ejerza la responsabilidad de la unidad organizativa correspondiente. La reducción se realizará durante la segunda mitad de la jornada, salvo acuerdo en contrario, y en todo caso tendrá un plazo mínimo de duración de seis meses.

Será objeto de análisis las situaciones de falta de adaptación al puesto del personal por razón de edad o enfermedad.

2.5 Suspensiones de contrato con reserva de puesto de trabajo.

Se regirá por lo dispuesto en el artículo 48 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

3. Excedencias.

3.1. Excedencia forzosa por designación o elección para desempeño de cargo público y empleos de confianza y designación política.

La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

3.2. Excedencia voluntaria.

3.2.1. Por interés particular.

a) El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a tres meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

3.2.2. Excedencia por ejercicio de funciones sindicales de ámbito provincial o superior.

a) Las y los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, tendrán derecho a un periodo de excedencia mientras dure el ejercicio de su cargo representativo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público. El régimen aplicable a esta excedencia será el mismo que el establecido en el supuesto de excedencia del apartado 3.1.

3.2.3. Excedencia por cuidado de familiares.

a) Las y los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuanto lo sea por naturaleza como por adopción o en los supuestos de acogimiento tanto permanente como pre-adoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

b) También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, las y los trabajadores para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

c) La excedencia contemplada en este apartado, dentro su período máximo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada. No obstante, si dos o más trabajadores o trabajadoras de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

d) Las condiciones de disfrute y los efectos jurídicos de las excedencias previstas en este apartado se regirán por lo dispuesto en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, de Conciliación de la Vida Laboral y Familiar y en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

3.2.4. Excedencia por pasar a ocupar un puesto de trabajo en el mercado ordinario. Siendo uno de los objetivos de Indesa por su condición de centro especial de empleo el de que sea un medio de integración del mayor número de discapacitados o discapacitadas al régimen de trabajo ordinario, se establece expresamente que todo trabajador o trabajadora con una discapacidad no inferior al 33 por ciento afectado por el presente convenio y vinculado mediante relación laboral especial que ostente una antigüedad al menos un año en la empresa y que haya obtenido una excedencia para ocupar un puesto de trabajo en el mercado ordinario tenga reservado su puesto en la empresa Indesa durante un período de cinco años siempre que se acredite con un contrato laboral.

Se aplicará esta misma excedencia la personal sin discapacidad o discapacidad inferior al 33 por ciento cuando pase a ocupar un puesto de trabajo en el mercado ordinario.

3.2.5. Excedencia por motivos de salud.

Cuando a un trabajador o una trabajadora, con al menos una antigüedad de un año en la empresa, le haya sido comunicado por el INSS su reincorporación obligatoria (alta de IT) a su puesto de trabajo, la persona afectada podrá solicitar una excedencia en los mismos términos que una excedencia voluntaria regulados en el presente convenio, salvo los 15 días de preaviso al ser supuestos de mucha urgencia, con la salvedad y garantía de disponer de la reserva del puesto de trabajo durante un año.

En los supuestos de excedencia voluntaria apartado 3.2.1 y 3.2.3 el trabajador en excedencia voluntaria conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

3.3. Excedencia por razón de violencia de género.

a) Las trabajadoras y trabajadores víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

b) Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñarán, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

c) Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

d) Durante los dos primeros meses de esta excedencia el trabajador/a tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Flexibilidad de entrada y salida para la conciliación de la vida laboral y familiar.

a) Se establece la flexibilidad horaria de hasta 1 hora y media en los horarios de entrada y/o salida cuando haya necesidad de atender o cuidar a un familiar, hasta 2º grado, por consanguinidad o afinidad, si no media convivencia, y de grado más lejano si media convivencia, en el que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Tener dificultades de movilidad acreditadas.
- Padeecer una enfermedad grave continuada acreditada por informe médico.
- Estar en situación de dependencia de grado II o III.
- Ser menor de 16 años.

b) Las solicitudes de esta flexibilidad horaria, que deberán solicitarse mediante escrito presentándolo con una antelación mínima de un mes, deberán ir acompañadas de una planificación del calendario para todo el período solicitado, y deberán ser consultadas con él o la responsable del área al que la persona solicitante se encuentre adscrita.

En todo caso la concesión de la flexibilidad horaria estará condicionada a la disponibilidad organizativa del área correspondiente y no podrá implicar un deterioro en el nivel y calidad del servicio prestado.

La eficacia de lo dispuesto en el presente artículo se producirá para las situaciones nacidas a partir de la firma del convenio.

V. DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 30. Período de prueba y adaptación

Con el fin de facilitar la adaptación profesional de la o del trabajador discapacitado para el desempeño de las tareas que constituyen el contenido de su puesto de trabajo o, en su caso, completar la formación necesaria para el mismo, en los contratos podrá pactarse un período de adaptación al trabajo que, a su vez, tendrá el carácter de período de prueba y cuya duración será de seis meses.

La resolución del contrato por no superar el período de prueba requerirá siempre la comunicación escrita al personal afectado con un preaviso de siete días naturales y, en su caso, a su curador, guardador de hecho, defensor judicial o a sus representantes legales y al comité.

Artículo 31. Horas extraordinarias

1. A tenor de lo legislado en el punto b) del artículo 13 del Real Decreto 1368/1985 de 17 de julio, la empresa estará obligada a la no realización de horas extraordinarias, salvo las necesarias para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios, en cuyo caso no serán remuneradas sino compensadas con su equivalente disfrute de tiempo libre, dentro el año natural estipulado de común acuerdo.

La compensación se realizará aplicando el factor de 2 horas de descanso por cada hora trabajada en días laborables, y de dos y media horas por cada hora, en el supuesto de horas trabajadas en festivos o nocturnas.

2. La dirección podrá acordar con el trabajador/a modificaciones puntuales de días y horas del calendario laboral de carácter voluntario cuya compensación deberá comunicarse por el trabajador en un máximo de diez días y disfrutarse dentro del año natural laboral.

Artículo 32. Vigilancia de la salud

La vigilancia periódica de la salud de las y los trabajadores de Indesa se realizará a través del servicio de prevención, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sujetándose a las determinaciones que obligatoriamente establezca la evaluación de riesgos para cada puesto.

La dirección ofrecerá por escrito a los trabajadores la posibilidad de que se puedan realizar reconocimientos médicos de forma bienal dejando constancia de la aceptación o denegación por parte del trabajador.

Artículo 33. Comité de seguridad y salud laboral

Corresponden al comité de seguridad y salud laboral las competencias previstas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

Su reglamento de funcionamiento será el que figura como anexo al presente convenio colectivo.

Artículo 34. Faltas y sanciones

Las faltas cometidas por las y los trabajadores se calificarán según su importancia en leves, graves y muy graves. Dichas faltas serán siempre comunicadas por escrito a cada trabajador/a. En caso de faltas leves o graves la empresa informará al trabajador de si desea que se informe al comité de empresa, dejando constancia por escrito. Se llevará un registro de todas las sanciones y trimestralmente se informará al comité especificando el área en el que se han cometido las faltas y sanciones, así como su tipicidad.

La calificación e imposición de las faltas leves podrá hacerla directamente la o el jefe de taller y/o de área indistintamente. La calificación de las faltas graves y muy graves corresponderá a la o el director de área correspondiente y, en su caso, con previo informe de la o el de taller y/o de área. La imposición de las faltas graves y muy graves corresponderá a la o el director/a gerente.

El órgano de calificación de infracciones e imposición de sanciones expresado en el artículo anterior, podrá modificarse mediante la resolución de la dirección-gerencia por razones de la materia o persona trabajadora presuntamente responsable de la infracción.

1) Faltas leves:

Se considerarán aquellas acciones u omisiones voluntarias en las que el daño o perjuicio ocasionado, bien sea material o moral, sea de pequeña consideración, siendo entre otras, las siguientes:

- a) De una a tres faltas de puntualidad al mes, sin la debida justificación.

b) No avisar con antelación de las faltas de puntualidad o asistencia en los casos que estas faltas sean previsibles (por ejemplo: consultas médicas, etc.).

c) No comunicar en el tiempo oportuno la falta de asistencia por motivo justificado (por ejemplo: enfermedad o accidente), a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado, en la forma establecida reglamentariamente.

d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causase perjuicio de alguna consideración al taller, o fuese causa de accidente a sus compañeros o compañeras de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.

e) Descuidos en la conservación y mala utilización del material, herramientas e instalaciones.

f) Falta de aseo y limpieza personal.

g) La presencia en el puesto de trabajo sin la adecuada ropa para el mismo.

h) Faltar al trabajo un día sin causa justificada, en el período de un mes.

i) Permanecer durante el tiempo de descanso en lugares o dependencias distintas a las establecidas para tal efecto.

j) Alterar el debido orden y disciplina en el taller, así como provocar discusiones, riñas y altercados con los/as compañeros/as, sin graves consecuencias.

k) La vulneración leve del manual de buenas prácticas de la empresa.

l) Cualquier otra infracción que pueda apreciarse como de categoría similar.

Las sanciones aplicadas a las faltas precedentes serán:

1) Amonestación verbal.

2) Amonestación por escrito.

3) Suspensión de empleo y sueldo de hasta 2 días.

II) Faltas graves:

Se considerarán como faltas graves:

a) Más de tres faltas de puntualidad en el trabajo, cometidas durante el período de un mes.

b) Faltar dos días al trabajo sin causa justificada durante el período de un mes.

c) La pérdida deliberada de tiempo o desidia en el trabajo, no prestando la debida atención al mismo.

d) La simulación de enfermedad o accidente.

e) La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo. Si esta desobediencia implicase quebranto manifiesto en la disciplina, o de ella derivase perjuicio para el taller o compañeros o compañeras de trabajo, se considerarán faltas muy graves.

f) Simular la presencia de otro trabajador fichando por él o ella.

g) La imprudencia en actos de servicios, si implicase riesgo de accidente para él o ella o sus compañeros o compañeras o peligro de avería en la maquinaria e instalaciones.

h) La introducción y el consumo en el taller de bebidas alcohólicas o no autorizadas.

i) Ausentarse del taller o abandonar el trabajo saliendo de las dependencias del mismo sin el correspondiente permiso.

j) Ofender de palabra o amenazar a una o un compañero.

k) Las reincidencias en faltas leves, aunque de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción.

l) La vulneración grave del manual de buenas prácticas de la empresa.

m) Cualquier otra infracción que pueda apreciarse como de categoría similar.

Las faltas precedentes y otras de similar graduación podrán ser sancionadas con:

Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días de duración y, en su caso, podrá conllevar el traslado forzoso de centro de trabajo.

III) Faltas muy graves:

Se considerarán faltas muy graves, las siguientes:

a) Más de diez faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo sin justificar, cometidas en un período de seis meses o más de veinte faltas durante el año.

b) Inasistencia al trabajo sin la debida justificación durante 5 días alternos al mes o durante 3 consecutivos.

c) El hurto o robo, tanto a sus compañeros o compañeras de trabajo como al taller o cualquier otra persona, dentro de las dependencias del mismo o durante la realización de su trabajo en cualquier otro lugar.

d) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozarse o causar desperfectos en materias primas, útiles, herramientas, máquinas o aparatos, instalaciones, edificios, enseres o documentos del taller.

e) La embriaguez durante el trabajo.

f) Los malos tratos de palabra y obra o falta grave de respeto y consideración a sus mandos superiores o compañeros o compañeras.

g) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de su trabajo.

h) La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un trimestre y hayan sido sancionadas.

i) La conducta incorrecta reiterada que deteriore las relaciones y dificulte el normal rendimiento de las y los compañeros.

j) Falta de confidencialidad en el acceso y custodia de información contenida en plataformas digitales o expedientes físicos.

k) La vulneración muy grave del manual de buenas prácticas de la empresa.

l) Cualquier otra infracción que pueda apreciarse y catalogarse como de categoría similar.

Estas faltas muy graves y otras análogas, podrán ser sancionadas con alguna de las sanciones siguientes:

1) Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 60 días y, en su caso, podrá conllevar el traslado forzoso de centro de trabajo.

2) Despido.

3) Las faltas anteriormente enumeradas tienen carácter enunciativo y no limitado, estando en lo no previsto a lo dispuesto en la legislación vigente.

No obstante, respecto a las faltas enumeradas en los apartados I, II y III del presente artículo podrán imponerse sanciones inferiores a las previstas para cada tipo de infracción si a juicio de la dirección se considerase más adecuado al objeto de reconducir la conducta.

IV. Las faltas reguladas en el presente artículo prescribirán en los siguientes plazos:

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

V. Por la dirección se informará trimestralmente al comité de las sanciones impuestas.

Artículo 35. Contrato de relevo

El trabajador o trabajadora, que reuniendo los requisitos legalmente establecidos con carácter general, solicite acceder a la jubilación parcial prevista legalmente, la empresa vendrá obligada a celebrar un contrato de relevo en la forma y condiciones legalmente establecidas en el momento del hecho causante siempre y cuando no tenga que iniciar un proceso selectivo para la contratación del trabajador sustituto o relevista, en cuyo caso el plazo de resolución de la solicitud formulada no superará el plazo de tres meses. La cobertura del jubilado parcial se realizará primeramente por selección interna y en segundo lugar por convocatoria externa.

La dirección previa solicitud del trabajador acordará con el trabajador relevado en la forma y condiciones legalmente establecidas la acumulación de su jornada parcial en jornada a tiempo completo.

Artículo 36. Formación continua

1. Se reconoce al trabajador /a de Indesa el derecho a la formación en los términos recogidos en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores contemplando un derecho:

a) Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la empresa, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

b) A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional.

c) A la concesión de los permisos oportunos de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.

d) A la formación necesaria para su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo. La misma correrá a cargo de la empresa, sin perjuicio de la posibilidad de obtener a tal efecto los créditos destinados a la formación. El tiempo destinado a la formación se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo.

La formación se dará siempre en jornadas y tiempo de trabajo. Caso de no coincidir el horario del curso con el horario de trabajo, la asistencia será voluntaria y si éste decide asistir, el trabajador podrá reducir de esa jornada de trabajo el tiempo empleado en la formación, siendo compensada una hora de curso por dos horas.

Si excepcionalmente un trabajador/a tuviera que asistir a cursos de formación en su jornada de libranza, se le compensará con otra jornada de libranza.

Se buscará la forma y se facilitarán los medios para que los trabajadores que no realizan sus funciones en la población donde está la oficina central, puedan ejercer ese derecho de formación continua sin que tengan que desplazarse a la misma.

e) Los trabajadores con al menos un año de antigüedad en la empresa tienen derecho a un permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad de la empresa, acumulables por un periodo de hasta cinco años. El derecho se entenderá cumplido en todo caso cuando el trabajador pueda realizar las acciones formativas dirigidas a la obtención de la formación profesional para el empleo en el marco de un plan de formación desarrollado por iniciativa empresarial o comprometido por la negociación colectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, no podrá comprenderse en el derecho a que se refiere este apartado la formación que deba obligatoriamente impartir la empresa a su cargo conforme a lo previsto en otras leyes. En defecto de lo previsto en convenio colectivo, la concreción del modo de disfrute del permiso se fijará de mutuo acuerdo entre trabajador y empresario.

2. Los firmantes de este convenio acuerdan establecer una política de formación que responda a su especial importancia en una organización como Indesa 2010 SL, que ocupa a personas con dificultades de inclusión en el mercado laboral, y que además contribuya a la mejora de la calidad de los servicios que prestamos.

3. Se destinará en el año 2024 y sucesivos una cantidad máxima de hasta 21.000,00 euros para acciones formativas que se entiendan necesarias por la dirección de Indesa 2010 SL, que presentará el plan de formación a la parte social dentro del plazo de los tres primeros meses de cada año. Asimismo, informará semestralmente del gasto realizado.

Las dotaciones de ese fondo se incrementarán para los años de vigencia del presente convenio a razón de 1.000,00 euros/año, siempre y cuando en el ejercicio anterior se haya ejecutado todo el gasto y la evaluación de la eficacia de la formación impartida haya sido satisfactoria.

Es obligación de todo el personal incluido en una acción formativa aprovechar al máximo posible los recursos que en él se estén empleando. Ese aprovechamiento de la formación, además, será un factor a considerar como mérito en las promociones.

Todas las personas que tengan personal a su cargo directo recibirán formación orientada a trabajar con personas con discapacidad, para facilitar el trato y las relaciones interpersonales.

Las personas pertenecientes a la plantilla de Indesa que deseen realizar estudios de formación o perfeccionamiento profesional tendrán derecho, siempre que fuera posible en el servicio, a la adecuación de la jornada, de forma que les permita acudir a las clases, debiendo demostrar el aprovechamiento de la formación con las calificaciones.

3. En los procesos de promoción interna, en que no se necesite titulación habilitante, los requisitos académicos exigidos en la convocatoria podrán ser sustituidos con la cualificación profesional conforme al procedimiento recogido en el Real Decreto 1224/2009 de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

Por parte de la empresa se facilitará los justificantes necesarios con el fin de que puedan ser presentados en el centro de habilitación que acredite la experiencia laboral, los cuales serán elevados a la dirección de Indesa, una vez recabados informes de las y los jefes de los diferentes talleres en los que la o el trabajador haya prestado sus servicios y los datos que obren del mismo en el área de administración de personal."

La dirección informará semestralmente del gasto realizado.

Artículo 37. Fomento del empleo de la mujer e igualdad

1. Indesa se compromete a desarrollar el II Plan de Igualdad de mujeres y hombres 2022-2025, aprobado el 14 de junio de 2022, y dotarlo de una partida presupuestaria específica, tal como se establece en el propio plan, para el desarrollo del mismo.

2. Indesa favorecerá tanto la incorporación como la promoción de las mujeres a través de las políticas pertinentes en la contratación de su personal y en la promoción profesional del mismo.

3. La comisión de igualdad vigilará las formas y el respeto a las personas trabajadoras y los derechos del colectivo de mujeres, LGTBQ+.

4. Indesa se compromete a tener el protocolo de resolución de conflictos, laboral, sexual y por razón de sexo antes del 30 de septiembre de 2024.

5. Indesa acordará con la representación social el procedimiento para garantizar el acceso al registro salarial de la empresa.

Artículo 38. Fomento del euskera

1. Indesa en consonancia con los objetivos de normalización lingüística se compromete a ejecutar el plan para la mejora de gestión lingüística 2021-2024.

2. En las contrataciones y/o promociones de Indesa, se considerará como mérito el conocimiento del euskera.

3. Se facilitará en función de la necesidad y de las posibilidades económicas y organizativas, la asistencia a cursos de euskaldunización siempre que el uso de la lengua sea necesario en el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Artículo 39. Ayudas de estudio

Por la empresa se llevará a cabo una convocatoria anual de ayudas económicas para la formación del personal y de sus hijo/a/s, por un importe máximo anual de 20.000,00 euros con sujeción al reglamento regulador de la convocatoria que oportunamente se apruebe por la dirección.

Se constituirá una comisión para el desarrollo del contenido del presente artículo.

Artículo 40. Seguro de vida y accidentes

Por la empresa se mantendrá durante el ámbito temporal de vigencia del presente convenio la contratación de póliza de seguro colectivo que contemplará las siguientes coberturas:

Fallecimiento por cualquier causa: 72.000,00 euros.

Gran invalidez por accidente: 72.000,00 euros.

Incapacidad permanente absoluta por accidente: 72.000,00 euros.

Incapacidad permanente total por accidente: 45.000,00 euros.

Artículo 41. Teletrabajo

La dirección gerencia realizará una convocatoria anual con sujeción a lo establecido en la normativa que se apruebe, previa consulta al comité de empresa con un plazo de alegaciones de cinco días hábiles desde la remisión de la solicitud.

Artículo 42. Servicios sociosanitarios

1. Se establece una ayuda de 200,00 euros máxima por persona, destinada a subvencionar cualquier gasto médico (comprende gastos derivados de consulta y/o tratamiento de profesional médico y adquisición de producto médico –ortopedia, óptica, audífonos, etc...) que deba abonar la persona trabajadora durante el presente año 2024. La persona trabajadora solicitante para recibir la ayuda deberá presentar factura por importe mínimo de 30,00 euros, correctamente emitida y abonada, en la sede central, bien en persona o por vía telemática. Se abonará el importe correspondiente a la factura, sin exceder de los 200,00 euros estipulados. Si la factura no alcanzara ese importe se abonará el importe justificado, quedando el importe restante pendiente para futuras solicitudes, que acumuladas en forma anual, no superen ese importe de 200,00 euros.

2. A dicha ayuda podrán optar las personas trabajadoras con contrato indefinido, fomento de empleo y con contrato eventual que, figuren en situación de alta y siempre que se acredite, en el momento de la solicitud de dicha ayuda, una permanencia de 300 días durante los últimos 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de dicha solicitud. Se establece una partida anual presupuestada para 2024 en 143.000,00 euros como máximo.

El importe anual para los años 2025 y siguientes será de 143.000,00 euros y se incrementará cada año de vigencia del presente convenio en el mismo porcentaje que se establezca para el resto de conceptos retributivos.

3. Para el año 2024 y siguientes, si hubiera sobrante en la partida después de atender las solicitudes presentadas por gasto médico realizado en cada año natural, el mismo se destinará a incrementar el artículo 19 de la paga de productividad.

4. Lo dispuesto en el presente artículo desplegará su eficacia desde el 1 de enero de 2024 para el personal con relación laboral vigente a partir de la firma del convenio.

Artículo 43. Desconexión digital

1. Los trabajadores y los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

2. Las modalidades de ejercicio de este derecho atenderán a la naturaleza y objeto de la relación laboral, potenciarán el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar y se sujetarán a lo establecido en la negociación colectiva o, en su defecto, a lo acordado entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

3. El empleador, previa audiencia de los representantes de los trabajadores, elaborará una política interna dirigida a trabajadores, incluidos los que ocupen puestos directivos, en la que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.

4. Con antelación al 31 de diciembre de 2024 la dirección de la empresa y el comité de empresa acordarán la elaboración e implantación de un protocolo de desconexión digital.

Anexo 1: Definición de funciones, responsabilidades y sistema de acceso

1.1. OPERARIO/A DIRECTO/A

MISIÓN:

Participar en el proceso productivo o de servicios del área.

FUNCIÓNES Y RESPONSABILIDADES:

- Realización de operaciones y tareas de propias de la producción de bienes y/o prestación de servicios de cada área.
- Utilización de herramientas propias de su puesto de trabajo.
- Cuidado del material de trabajo y mantenimiento de las condiciones de higiene requeridas en el puesto de trabajo.
- Utilización los equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para su puesto.
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

REQUISITOS:

- No precisa formación.
- Trabajadores con necesidad de servicios de la unidad de apoyo en razón con el grado y tipo de discapacidad que presenta.

ACCESO:

• Tras proceso de evaluación que podrá integrar acciones de orientación, preparación y/o formación previa.

NIVELES:

• En función de la evaluación y la consideración de aspectos como la actitud ante el trabajo, la actividad, la polivalencia, la autonomía y la calidad podrá a efectos remuneratorios ser encuadrados, en su caso, como operario/a directo/a de bajo rendimiento.

1.2. OPERARIO/A ESPECIALISTA

MISIÓN:

Participar en el proceso productivo o de servicios del área correspondiente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Realización de operaciones manuales y mecánicas propias de la actividad de su área con autonomía, polivalencia, calidad, seguridad y respeto al medio ambiente.
- Utilización y manejo de herramientas y maquinaria específica de su área de actividad.
- Seguimiento las instrucciones de su responsable.
- Apoyo a su responsable en ciertas funciones de seguimiento y formación de operarios/as directos/as.
- Cuidado del material de trabajo y mantenimiento de las condiciones de higiene requeridas en el puesto de trabajo.
- Utilización los equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para su puesto.
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

REQUISITOS:

- Formación básica pudiendo considerarse como equivalente una experiencia de 6 meses en puesto similar.
- Capacidad de organización.
- Autonomía.
- En caso de que el puesto requiera el traslado de un centro a otro, carnet de conducir.

ACCESO:

• Tras proceso de evaluación que podrá integrar acciones de orientación, preparación y/o formación previa.

1.3. OPERARIO/A CUALIFICADO/A

MISIÓN:

Participar en el proceso productivo o de servicios del área correspondiente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Realización de operaciones manuales y mecánicas de singular especialización propias de la producción de bienes y/o prestación de servicios con criterios de autonomía, polivalencia, calidad, seguridad y respeto al medio ambiente.
- Utilización y manejo de herramientas y maquinaria específica de su área de actividad.
- Seguimiento de las instrucciones y directrices y reporte resultados a su responsable.

- Supervisión de trabajos para asegurar la calidad del producto o servicio.
- Formación y apoyo a operarios/as.
- Aportación de propuestas de mejora.
- Cuidado del material de trabajo y mantenimiento de las condiciones de higiene requeridas en el puesto de trabajo.
- Utilización los equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para su puesto.
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

REQUISITOS:

- Formación especializada relacionada con el puesto, uso de herramientas específicas del área de actividad. Se podrá contemplar como equivalente a la titulación y a efectos de promoción interna un periodo de experiencia contrastada en el puesto al que se promociona.
- Capacidad de organización.
- Autonomía.
- En caso de que el puesto requiera, carnet de conducir.

ACCESO:

- Tras proceso de evaluación que podrá integrar acciones de orientación, preparación y/o formación previa.

1.4. ENCARGADO/A DE EQUIPO

MISIÓN:

Participar en el proceso productivo o de servicios del área correspondiente y organizar el equipo de trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinación y organización del trabajo de un equipo de personas bajo las instrucciones de su responsable y en consonancia con los objetivos de la organización. Responsabilizándose de su correcta ejecución y cumplimiento.
- Planificación de los recursos que tiene a su disposición en cada momento, los plazos de cumplimiento y gestión de incidencias.
- Preparación, puesta en marcha y mantenimiento de maquinaria e instalaciones.
- Participación directa en el proceso productivo, realizando las tareas propias del mismo.
- Utilización y manejo de herramientas y maquinaria específica de su área de actividad.
- Es responsable de la apertura puesta en marcha del centro.
- Supervisión de trabajos de su equipo para asegurar la calidad del producto/servicio.
- Formación y apoyo a operarios/as favoreciendo y potenciando, tanto la autonomía e independencia de los trabajadores, así como la formación y apoyo a los trabajadores de nueva incorporación.
- Seguimiento de las instrucciones y directrices y reporte de resultados a su responsable.
- Información de las posibles incidencias e información relevante al siguiente turno asegurando la continuidad del proceso productivo.

- Control y reporte de las ausencias de los miembros de su equipo.
- Participa en la valoración de su equipo mediante la evaluación del desempeño.
- Aportación de propuestas de mejora.
- Fomentar la buena comunicación y el trabajo en equipo.
- Forma parte de la unidad de apoyo como encargado.
- Cuidado del material de trabajo y mantenimiento de las condiciones de higiene requeridas en el puesto de trabajo.
- Utilización los equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para su puesto.
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

REQUISITOS:

- Formación profesional básica o equivalente relacionada con el área de actividad. Se podrá contemplar como equivalente a la titulación y a efectos de promoción interna un periodo de experiencia contrastada en el puesto al que se promociona.
- Conocimientos propios del puesto y del área de actividad.
- Conocimiento y manejo de herramientas específicas del puesto.
- Experiencia de 1 año en puesto similar.
- Capacidad de planificación y organización, coordinación de personas y liderazgo.
- En caso de que el puesto requiera, carnet de conducir y en determinadas áreas carnet C+E.

ACCESO:

- Tras proceso de evaluación externo o interno (promoción) que se realizara con sujeción a procedimientos que garanticen los principios de:
 - A) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
 - B) Transparencia.
 - C) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - D) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - E) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
 - F) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

1.5. ENCARGADO/A DE SECCIÓN

MISIÓN:

Dirigir los equipos de trabajo y organizar y participar en el proceso productivo o de servicios del área correspondiente.

FUNCIONES y RESPONSABILIDADES:

- Dirección, bajo las instrucciones y directrices establecidas por la organización, del proceso productivo, en el que participa, realizando las tareas propias del mismo, así como la gestión y formación de sus equipos de trabajo para dar cumplimiento al mismo.
- Formación de operarios en sus tareas.
- Es responsable de la apertura y puesta en marcha del centro.

- En ausencia de su responsable, será el interlocutor entre la empresa y el cliente final, o ante el responsable que éste designe.
- Facilitará la información necesaria y conveniente tanto a su personal, como a la o al responsable del siguiente turno y a su responsable.
- Responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas de prevención generales.
- Participación en la valoración de su equipo mediante la evaluación del desempeño.
- Responsabilidad sobre el estudio y propuestas de mejora de procesos.
- Participación en la elaboración de los calendarios anuales.
- Responsable del control, supervisión y reporte de las ausencias de los miembros de sus equipos.
- Responsable de fomentar una buena comunicación y el trabajo en equipo.
- Forma parte de la unidad de apoyo como encargado.
- Cuidado del material de trabajo y mantenimiento de las condiciones de higiene requeridas en el puesto de trabajo.
- Utilización los equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para su puesto.
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

REQUISITOS:

- Formación profesional grado medio relacionada con el área de actividad. Se podrá contemplar como equivalente a la titulación y a efectos de promoción interna un periodo de experiencia contrastada en el puesto al que se promociona.
- Conocimiento y manejo de herramientas específicas del puesto.
- Experiencia de 1 año en puesto similar.
- Capacidad de dirección de personas y organización de tareas.
- Liderazgo y capacidad de planificación y organización.
- Permiso de conducir y en determinadas áreas carnet C+E.

ACCESO:

- Tras proceso de evaluación externo o interno (promoción) que se realizara con sujeción a procedimientos que garanticen los principios de:
 - A) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
 - B) Transparencia.
 - C) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - D) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - E) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
 - F) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Podrá haber una diferenciación que vendría determinada por exigencias de carácter organizativo o técnico (con requisito de titulación, en su caso, como por ejemplo en el caso de los/as cocineros/as).

1.6. ENCARGADO/A DE ÁREA

MISIÓN:

Dirigir los equipos de trabajo y organizar y participar en el proceso productivo o de servicios del área correspondiente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Responsable, bajo la dependencia de la o del jefe de área o taller, de la consecución de los objetivos del área establecidos, tanto económicos, de producción y/o prestación de servicios, así como de integración de las personas discapacitadas trabajando bajo su cargo.

- Responsable de abrir y/o cerrar el centro si así se determina.

- Responsable de la interlocución con el cliente.

- Planificación de la producción y de las cargas de trabajo en dependencia del responsable de taller o jefe de área del centro.

- Planificación, control y ejecución de las tareas necesarias para un aseguramiento de calidad adecuado, cumpliendo los plazos de entrega, cantidades y calidad exigida por el cliente.

- Realización de los informes de su área.

- Coordinación de los equipos de personas asignados, incluyendo los encargados de sección y equipo que correspondan.

- Supervisión y control de la recepción y almacenamiento de materias primas y/o materiales.

- Distribución del material para asegurar la correcta ejecución del proceso de producción y/o prestación de servicios.

- Seguimiento del cumplimiento de las previsiones de actividad y aplicación en caso necesario las oportunas medidas correctoras.

- Informar en el sistema correspondiente de los datos necesarios para la facturación de los servicios.

- Seguimiento, de la evolución de las personas con discapacidad, detectando y determinando, en su valoración y análisis del puesto de trabajo, las necesidades de apoyo para que pueda desarrollar su actividad profesional, detectando, a su vez, los posibles procesos de deterioro evolutivo y productivo.

- Forma parte de la unidad de apoyo como técnico.

- Responsable del correcto reporte de encargados de equipo y sección a su cargo.

- Participar en la valoración de su equipo, así como en la elaboración del plan de formación.

- Estudiar y realizar propuestas al jefe de taller/ jefe de área las mejoras de procesos en su área y llevarlas a cabo si corresponde.

- Planificación, control y ejecución de operaciones de mantenimiento de los medios productivos y de las instalaciones del centro.

- Responsable del cumplimiento de las medidas adoptadas por el servicio de prevención de riesgos laborales.

- Participación en el proceso productivo.

- Participar en el diseño de los calendarios laborales del personal a su cargo conforme a las líneas establecidas por su responsable.

- Traslado de propuesta de inicio o finalización de las relaciones de empleo en puestos correspondientes a su área.

- Control del cumplimiento del calendario laboral y del resto de obligaciones del personal a su cargo informando a sus responsables de cuantas incidencias se susciten.
- Responsable de la buena comunicación y el trabajo en equipo.
- Utilización los equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para su puesto.
- Mantenimiento y cuidado del material y herramientas de trabajo y mantenimiento de las condiciones de higiene requeridas en el puesto de trabajo.
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

REQUISITOS:

- Formación profesional de grado superior en el área de actividad.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Experiencia de 1 año en puesto similar.
- Liderazgo y capacidad de planificación y organización.
- Carnet de conducir y en determinadas áreas carnet C+E.

ACCESO:

- Tras proceso de evaluación externo o interno (promoción) que se realizara con sujeción a procedimientos que garanticen los principios de:
 - A) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
 - B) Transparencia.
 - C) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - D) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - E) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
 - F) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

1.7. JEFE DE ÁREA

MISIÓN:

De acuerdo con las directrices generales marcadas por la dirección del área se responsabiliza de todas las actividades relacionadas con el proceso productivo (fabricación, calidad, mantenimiento, logística, compra, recursos humanos...).

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Siguiendo las directrices de la dirección, elaboración, ejecución y consecución de las políticas, objetivos y presupuesto anual de su área optimizando los recursos a su cargo.
- Mantenimiento de las relaciones comerciales con el cliente responsabilizándose de la confección de ofertas, fijación de condiciones contractuales, etc.
- Lidera los proyectos y estudios con impacto en la organización, apoyando la implantación de los mismos.
- Lidera su equipo de colaboradores responsabilizándose de su motivación, formación, desarrollo.

- Mantenimiento de condiciones de seguridad y sostenibilidad en el trabajo, facilitando la inclusión laboral de personas con discapacidad, realizando propuestas de formación, estableciendo los apoyos individualizados y favoreciendo y potenciando la autonomía e independencia de los trabajadores, y detectando posibles procesos de deterioro evolutivo.

- Responsable de la gestión de su área y del dimensionamiento de recursos.
- Responsable del análisis y propuesta de acciones correctoras sobre las desviaciones de los objetivos de su área.
- Responsable de proponer las inversiones necesarias.
- Análisis del mercado y propuesta de nuevas líneas de negocio, inversiones o cambios en políticas comerciales y/o de precios.
- Responsable de la evaluación de desempeño de las personas integrantes de su área.
- Responsable de los pliegos técnicos relacionados con las licitaciones propias de su área.
- Responsable del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y/o servicios de su área.
- Responsable del cumplimiento en la entrega o prestación de producto y/o servicio en los términos de calidad, plazo y coste establecidos.
- Forma parte de la unidad de apoyo como técnico.
- Responsable de la prevención de riesgos de su área.
- Utilización los equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para su puesto.
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

REQUISITOS:

- Grado universitario o equivalente relacionado con el área de actividad.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Experiencia de 3 años en puesto similar.
- Capacidad de dirigir, planificar, controlar u organizar recursos y medios puestos a su disposición y orientación a objetivos y resultados.
- Carnet de conducir.

ACCESO:

- Tras proceso de evaluación externo o interno (promoción) que se realizara con sujeción a procedimientos que garanticen los principios de:

- A) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- B) Transparencia.
- C) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- D) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- E) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- F) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

1.8. ADMINISTRATIVO/A

MISIÓN:

Realiza tareas administrativas y de soporte y apoyo a la organización de acuerdo con los procedimientos establecidos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Tramitar documentación y/o comunicaciones internas y/o externas.
- Elaborar la documentación necesaria del departamento.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentación según las directrices establecidas por cada departamento.
- Presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- Atención al empleado y al público, atendiendo incidencias y reclamaciones de los clientes y empleados de forma telefónica, presencialmente, etc.
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

REQUISITOS:

- Formación profesional de grado medio en administración o equivalente. Se podrá contemplar como equivalente a la titulación y a efectos de promoción interna un periodo de experiencia contrastada en el puesto al que se promociona.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Experiencia mínima de 1 año relacionada con el puesto.
- Capacidad de organización, comunicación y trabajo en equipo.
- Carnet de conducir.

ACCESO:

• Tras proceso de evaluación externo o interno (promoción) que se realizara con sujeción a procedimientos que garanticen los principios de:

- A) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- B) Transparencia.
- C) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- D) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- E) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- F) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

1.9. DIRECTORES/AS (Descripción genérica)

MISIÓN:

Responsable de su departamento asignado velando por la correcta administración de los recursos, así como la supervisión de las políticas de su área de acuerdo con la estrategia de la sociedad.

En este sentido, dirige, ordena y controla las acciones llevadas a cabo en su área tanto operativas diarias como las de coordinación de las áreas o secciones que englobe.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinar con la dirección-gerencia y otras áreas de la empresa la gestión de la empresa y establecimiento de las líneas de trabajo representando a la sociedad tanto ante terceros como ante el consejo de administración, en su caso.
- Desarrollar, implementar, coordinar, revisar, evaluar y mejorar los procedimientos y políticas del área, además de las actividades e iniciativas.
- Impulsar las políticas sociales, de prevención e igualdad que caracterizan a la sociedad pública.
- Responsable de coordinar su área:
 - Establecer las líneas y prioridades de trabajo del equipo.
 - Coordinar, organizar y seguir los trabajos realizados por todos los miembros del área, en base a las prioridades y criterios establecidos con la gerencia y otras áreas.
 - Responsable del cumplimiento del presupuesto anual que le corresponda analizando y corrigiendo las desviaciones.
- Liderar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos del área.
- Buscar, estudiar y adaptar nuevos métodos y técnicas que mejoren su ámbito de responsabilidad actualizando de modo permanente las normativas y técnicas aplicables.
- Dirigir, coordinar y gestionar a su equipo de colaboradores responsabilizándose de su motivación, formación, desarrollo y evaluación.

REQUISITOS:

Titulación: licenciatura o similar.

Experiencia mínima de 3 años como responsable en funciones similares y en empresas de más de 50 empleados.

Conocimiento y manejo de aplicaciones de gestión en su área Formación en informática a nivel avanzado.

Conocimientos de idiomas. Otros específicos de su área.

ACCESO:

• Tras proceso de evaluación externo o interno (promoción) que se realizara con sujeción a procedimientos que garanticen los principios de:

- A) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- B) Transparencia.
- C) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- D) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- E) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- F) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO/TALLER

MISIÓN:

De acuerdo con los objetivos establecidos para el departamento o taller se responsabiliza de la implementación de los mismos en su ámbito de actividad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Desplegar e implantar las políticas y los objetivos de su ámbito de responsabilidad gestionando y controlando su cumplimiento.
- Definición e implantación de nuevas iniciativas.
- Planificar, organizar y supervisar los recursos y procesos de su área.
- Ejecuta los proyectos y estudios con impacto en la organización, apoyando la implantación de los mismos.
- Buscar, estudiar y adaptar nuevos métodos y técnicas que mejoren su ámbito de responsabilidad.
- Dirigir, coordinar y gestionar a su equipo de colaboradores responsabilizándose de su motivación, formación, desarrollo y evaluación.
- Trabajar buscando los resultados económicos y de satisfacción de clientes externos e internos.
- Detección de necesidades de la empresa.
- Relación con instituciones y/o proveedores/empleados.
- Gestión de las medidas preventivas según al plan de prevención del servicio de prevención de riesgos laborales con quien colabora en la detección de riesgos, corrección de condiciones y actos inseguros que se detecten.
- Forma parte de la unidad de apoyo como técnico.
- Cuidado del material de trabajo y mantenimiento de las condiciones de higiene requeridas en el puesto de trabajo.
- Utilización los equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para su puesto.
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

REQUISITOS:

- Grado universitario o equivalente relacionado con el área de actividad.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Experiencia de 3 años en puesto similar.
- Capacidad de dirigir, planificar, controlar u organizar recursos y medios puestos a su disposición y orientación a objetivos y resultados.
- Carnet de conducir.

ACCESO:

- Tras proceso de evaluación externo o interno (promoción) que se realizara con sujeción a procedimientos que garanticen los principios de:
 - A) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
 - B) Transparencia.
 - C) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - D) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - E) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
 - F) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

TECNICO/A MEDIO

MISIÓN:

En función de los objetivos establecidos para el área, realiza las actividades de su ámbito de responsabilidad, colaborando y apoyando a su mando.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Dominar las variables operativas de su trabajo, controlándolas.
- Interpretar instrucciones técnicas y de gestión que se le encomienden de acuerdo con su nivel de conocimiento técnico.
- Aplicar correctamente metodologías y herramientas específicas para la resolución de problemas concretos.
- Utilizar medios (programas informáticos, útiles, herramientas, etc.) Con procedimientos definidos.
- Utilización los equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para su puesto.
- Cuidado del material de trabajo y mantenimiento de las condiciones de higiene requeridas en el puesto de trabajo.
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

REQUISITOS:

- Grado universitario o diplomatura relacionado con el área de actividad.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Tener experiencia acreditada de al menos un año en puestos similares.
- Capacidad de organización, comunicación, trabajo en equipo, orientación al cliente interno y/o externo y orientación a objetivos y resultados.
- Carnet de conducir.

ACCESO:

• Tras proceso de evaluación externo o interno (promoción) que se realizara con sujeción a procedimientos que garanticen los principios de:

- A) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- B) Transparencia.
- C) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- D) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- E) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- F) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

TÉCNICO/A SUPERIOR

MISIÓN:

En función de los objetivos del negocio o servicio, desarrolla las actividades relacionadas con su ámbito de responsabilidad, colaborando y apoyando a su mando. Realiza de forma autónoma los estudios y proyectos que le encomiendan.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Participar en proyectos de carácter general, desarrollando las fases técnicas relacionadas con su ámbito de conocimiento, proponiendo e implantando acciones de mejora.
- Dominar las variables operativas de su trabajo, así como los medios y soportes técnicos a utilizar.
- Decidir sobre aspectos técnico-operativos de su responsabilidad, determinando la solución apropiada entre variables conocidas.
- Interpretar instrucciones técnicas y de gestión que se le encomienden (de acuerdo con su nivel de conocimiento técnico).
- Aplicar correctamente metodologías y herramientas específicas para la resolución de problemas concretos.
- Utilización los equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para su puesto.
- Cuidado del material de trabajo y mantenimiento de las condiciones de higiene requeridas en el puesto de trabajo.
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

REQUISITOS:

- Grado universitario o licenciado relacionado con el área de actividad.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Tener experiencia acreditada de al menos tres años en puestos similares.
- Capacidad de organización, comunicación, trabajo en equipo, orientación al cliente interno y/o externo y orientación a objetivos y resultados.
- Carnet de conducir.

ACCESO:

- Tras proceso de evaluación externo o interno (promoción) que se realizara con sujeción a procedimientos que garanticen los principios de:
 - A) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
 - B) Transparencia.
 - C) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - D) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - E) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
 - F) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A

MISIÓN:

Apoyar en el cumplimiento de los objetivos administrativos de la organización, manteniendo una operación continua y segura, a través de un enfoque de calidad en los servicios y trabajo en equipo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Estudiar normas vigentes, para realizar análisis de documentación y confeccionar informes del área donde se desempeña.
- Analizar y diseñar procedimientos de trabajo.

- Participar activa e interesadamente, en las diversas actividades del área, aportando sus conocimientos técnicos.
- Elaborar la documentación necesaria del departamento.
- Gestión de cobros y pagos. Facturación, pedidos, etc.
- Manejo de documentación y funciones de archivo.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Atención al empleado y al público, atendiendo incidencias y reclamaciones de los clientes y empleados de forma telefónica, presencialmente, etc.
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

REQUISITOS:

- Formación Profesional de grado superior en administración o equivalente.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
- Experiencia mínima de 1 año relacionada con el puesto.
- Capacidad de organización, comunicación y trabajo en equipo. orientación a objetivos y resultados.
- Carnet de conducir.

ACCESO:

• Tras proceso de evaluación externo o interno (promoción) que se realizara con sujeción a procedimientos que garanticen los principios de:

A) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

B) Transparencia.

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

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

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

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

TÉCNICO DE APOYO AL PERSONAL (preparador laboral / orientador laboral)

DESTINO:

Personal técnico adscrito a funciones de orientación, formación, selección y unidad de apoyo.

Se ubicará en los servicios centrales de la sociedad y conllevará la visita de centros donde se desarrolla la prestación de trabajo de las distintas áreas de la sociedad.

SALARIO:

Según Convenio Indesa 2010 SL y memoria de descripción y valoración de puestos de trabajo.

PERFIL DE PUESTO:

Persona con iniciativa, capacidad de organización, con vocación de trabajo en equipo y habilidades de información, comunicación y formación.

TITULACIÓN REQUERIDA Y OBLIGATORIA:

Técnicos de grado medio o superior, o con conocimientos y/o experiencia equiparable, en ramas en gestión del empleo, en formación y orientación laboral provenientes de áreas trabajo social, en relaciones laborales, en psicología, psicopedagogía y terapia ocupacional en administración y dirección de empresas, derecho, educación social ...

EXPERIENCIA LABORAL OBLIGATORIA:

Tener experiencia acreditada al menos de un año en puestos similares.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA OBLIGATORIA:

Conocimiento de las funciones de las unidades de apoyo y del régimen subvencional a las unidades de apoyo, así como capacidad de organización, comunicación y trabajo en equipo.

Cuya acreditación será objeto de comprobación mediante pruebas a desarrollar en la fase de conocimientos del proceso selectivo.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VALORABLE:

• Titulación y/o formación complementaria relacionada directamente con el contenido del puesto.

- Conocimientos de euskera.
- Conocimientos de informática.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

• **FUNCIONES GENERICAS.**

— Participar en proyectos de carácter general, desarrollando las fases técnicas relacionadas con su ámbito de conocimiento, proponiendo e implantando acciones de mejora.

— Dominar las variables operativas de su trabajo, así como los medios y soportes técnicos a utilizar.

— Decidir sobre aspectos técnico-operativos de su responsabilidad, determinando la solución apropiada de entre variables conocidas.

— Interpretar instrucciones técnicas y de gestión que se le encomienden (de acuerdo con su nivel de conocimiento técnico).

— Aplicar correctamente metodologías y herramientas específicas para la resolución de problemas concretos.

— Utilización de equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para sus puestos.

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

— Prestación de servicios de ajuste personal y social a las personas con discapacidad del CEE.

Comprenderá:

A) Gestionar los servicios de ajuste personal y social en todo su ámbito, buscar proveedores de servicios de apoyo, recursos formativos, desarrollar acciones colectivas con los trabajadores, etc.

B) Gestionar el servicio de información y asesoramiento sobre ayudas técnicas, recursos disponibles, subvenciones y derechos de las personas con discapacidad.

C) Favorecer la integración de nuevos trabajadores estableciendo relación con las bolsas de empleo de entidades dedicadas a la inserción laboral de las personas con discapacidad, colaborar en la selección de personal con discapacidad.

D) Participar en el procedimiento de acogida.

E) Apoyar al servicio de orientación y selección en la evaluación del personal con discapacidad que se incorpora.

F) Participar en las entrevistas de seguimiento de su empleabilidad y de las adaptaciones de puestos de trabajo que gestionan los técnicos del servicio de prevención y si es necesario proponer nuevas adaptaciones de puestos de trabajo.

G) Crear y gestionar la red de recursos comunitarios y de contactos con el movimiento asociativo de personas con discapacidad que sirvan de fuentes de recursos para el personal de la sociedad.

H) Participar en la tramitación de las demandas individuales y solicitudes de ayuda de los trabajadores y gestionar los recursos necesarios para cubrirlos.

I) Intervenir y mediar en las situaciones que se requiera un cambio de actitud por parte del trabajador/a y potenciar en caso necesario sus habilidades laborales.

J) Detectar e intervenir en los procesos de deterioro evolutivo de los trabajadores con discapacidad a fin de evitar o atenuar sus efectos.

K) Elaboración de memorias del CEE y solicitudes de subvención.

— Participación en la elaboración de la estrategia de formación laboral, participación sobre el estudio y propuestas de mejora de procesos de formación tanto en la incorporación como en el mantenimiento de la actividad laboral y formación de operarios en sus tareas, definiendo requerimientos del puesto y perfiles para su ocupación por el personal.

— Prestación de la información necesaria y conveniente a los responsables de área en orden a facilitar la integración o el mantenimiento del personal de producción en su actividad laboral a través de la formación y/o adaptaciones del puesto y/o apoyos precisos al/la trabajador/a.

— Participación en la valoración mediante la evaluación del desempeño.

— Cualquier otra función definida en el convenio colectivo y/o en la memoria de descripción de puestos de trabajo, así como de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

Anexo II. Norma de funcionamiento del comité de seguridad y salud laboral del centro especial de empleo Indesa 2010 SL

Capítulo I: naturaleza y atribuciones del órgano

Artículo 1. El comité de seguridad y salud laboral

El comité de seguridad y salud laboral de Indesa 2010 SL es el órgano paritario y colegiado de participación, cuya finalidad es la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales dentro de su seno. Este comité constituye un foro de encuentro para analizar situaciones que afecten a la salud y seguridad del personal que presta servicios en Indesa 2010 SL, en cuyo ámbito pueden plantearse las medidas correctoras que se consideren oportunas, conforme al marco legislativo existente sobre la materia.

Artículo 2. Competencias del comité de seguridad y salud laboral

Conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, corresponden al comité de seguridad y salud laboral las siguientes competencias:

A) Conocer las actuaciones que desarrolla Indesa 2010 SL en materia de:

- 1) Promoción de la prevención de riesgos laborales.
- 2) Vigilancia y control del cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

B) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos:

- 1) Criterios y programas generales de actuación.
- 2) Planes, programas y proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías y en cuanto a su incidencia en la prevención de riesgos.
- 3) La organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención.
- 4) El proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

C) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos laborales, proponiendo la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

Artículo 3. Facultades del comité de seguridad y salud laboral

Para el ejercicio de las competencias enumeradas en el artículo anterior, el comité de seguridad y salud laboral podrá hacer uso de las siguientes facultades:

- a) Realizar las visitas que estime oportunas a los centros de trabajo del Indesa 2010 SL para conocer directamente la situación relativa a los riesgos laborales.
- b) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo.
- c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física del personal, al objeto de valorar sus causas y proponer medidas preventivas.
- d) Conocer e informar la memoria y programación anual del servicio de prevención mancomunado IFBS-Indesa 2010 SL en Indesa 2010 SL.

Capítulo II: Composición del órgano

Artículo 4. Composición

1. El comité de seguridad y salud laboral de Indesa 2010 SL está integrado por los siguientes componentes: en representación de la dirección por el director/a-gerente, director/a del departamento de recursos humanos y orientación, director/a operaciones; el/la responsable del servicio de prevención (con voz pero sin voto), un/a técnico/a del servicio de prevención integrada en Indesa 2010 SL, y los/las delegados/as de prevención nombrados por las secciones sindicales con representación en el comité de empresa.

2. Cada una de las representaciones podrá designar suplentes de los miembros en el comité de seguridad y salud laboral del siguiente modo: - por parte de la dirección, podrá designar suplentes la dirección-gerencia, -y por la parte social, los suplentes podrán ser designados por y entre los miembros del comité de empresa.

3. La duración del mandato de los miembros integrantes del comité de seguridad y salud laboral será indefinida, sin perjuicio de su remoción o sustitución por decisión del órgano que los nombró o por cualesquiera causas establecidas en el ordenamiento jurídico.

4. En las reuniones del comité de seguridad y salud laboral podrán participar con voz, pero sin voto, los/las delegados/as sindicales de Indesa 2010 SL y los/las jefes de area. Asimismo, podrá participar el personal que cuente con una especial cualificación o información respecto a concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos de prevención ajenos a Indesa 2010 SL, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones del comité.

Artículo 5. Facultades de los miembros del comité

Corresponde a todas y cada una de las personas que son miembros del comité de seguridad y salud, conforme a lo previsto en el punto 1 del artículo anterior:

- a) Proponer la inclusión en el orden del día de las cuestiones que estimen oportunas para la mejora de la acción preventiva, dentro de las competencias del comité.
- b) Asistir a las reuniones del comité y de los grupos de trabajo que puedan constituirse, así como participar en los debates, presentar propuestas, formular preguntas y plantear mociones.
- c) Ejercer labores de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en el seno de Indesa 2010 SL.
- d) Recibir la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones, aplicando al uso de las mismas el obligado sigilo profesional.
- e) Desarrollar una acción permanente con el fin de perfeccionar los niveles de protección en el seno de Indesa 2010 SL.
- f) Ejercer el derecho a voto durante las sesiones, sin perjuicio de hacer constar en el acta correspondiente las abstenciones y los votos particulares que puedan formularse.
- g) Solicitar, a través de la secretaría a que se refiere el artículo 7 de la presente normativa, certificación de las actas de las reuniones.
- h) Cuantas funciones y facultades sean intrínsecas a su condición de miembro del comité, en el marco de la legislación vigente.

Artículo 6. La presidencia del comité

1. Desempeñará la presidencia del comité de seguridad y salud laboral la persona que ocupe la dirección-gerencia de Indesa 2010 SL, o bien la persona en quien delegue este órgano rector.

2. Corresponderá a la presidencia el ejercicio de las siguientes funciones en el seno del comité de seguridad y salud laboral:

- a) Representar al comité frente a terceros.
- b) Convocar las sesiones y establecer el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones recibidas de cada representación.
- c) Dirigir y moderar el desarrollo de los debates.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas de régimen interior y los acuerdos adoptados por el propio comité.
- e) Visar las actas de las reuniones y certificar los acuerdos adoptados.
- f) Cuantas otras funciones que sean propias de una presidencia de esta naturaleza.

Artículo 7. La secretaría del comité

1. El/la secretario/a del comité de seguridad y salud laboral será elegido por los miembros del comité de seguridad y salud.

2. Corresponde a la secretaría el ejercicio de las siguientes funciones en el seno del comité de seguridad y salud laboral:

- a) Efectuar la convocatoria de las sesiones del comité, por orden de la presidencia, y practicar las oportunas citaciones de los miembros del mismo.
- b) Llevar el inventario de los asuntos tratados.
- c) Custodiar la documentación del comité.

d) Recibir las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

e) Expedir, con el visto bueno de la presidencia, certificándose de los acuerdos, propuestas e informes aprobados por el comité.

Capítulo III: Régimen de funcionamiento

Artículo 8. Convocatorias de las reuniones

1. El comité de seguridad y salud laboral se reunirá, al menos, cada tres meses en sesión ordinaria.

2. Cuando surjan asuntos que por su gravedad o urgencia lo requieran, el comité se reunirá con carácter extraordinario cuando sea convocado por la presidencia, por propia iniciativa, o siempre que lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

3. La convocatoria será comunicada por la secretaría del comité a sus miembros, siguiendo las instrucciones de la presidencia. Se procurará respetar una antelación de siete días hábiles, a contar desde la fecha de la convocatoria hasta la fecha en se celebre la sesión.

4. En todo caso, las convocatorias incluirán el orden del día previsto e irán acompañadas del borrador de acta de la sesión anterior y, en su caso, de la documentación que por su interés deba ser conocida por los miembros del comité con carácter previo a la reunión. En el supuesto de que algún miembro del comité considere oportuno formular precisiones u objeciones al contenido de la convocatoria o de los documentos que la acompañen, con anterioridad a la sesión, las remitirá por escrito a la secretaría para que se incorporen como anexo a la convocatoria y puedan ser sometidas a la consideración del órgano.

5. La convocatoria del comité con motivo de una paralización de actividad por riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores se realizará en el tiempo y forma que la situación requiera.

Artículo 9. El orden del día

1. Con carácter general, se incluirán en el orden del día asuntos que incidan directamente en la seguridad y salud de la plantilla de Indesa 2010 SL, teniendo en cuenta las condiciones de trabajo y la prevención de riesgos laborales en cada centro.

2. La convocatoria reflejará como posible orden del día la relación de cuestiones propuestas por los miembros del comité, siempre que las hayan remitido por escrito a la secretaría hasta el día hábil anterior a dicha convocatoria. Sin perjuicio de lo que pueda disponer el comité a este respecto, los temas serán tratados en el orden de su recepción. Si el volumen de asuntos a tratar determinara que algunos temas deban posponerse para otra convocatoria, la presidencia expondrá el hecho en la reunión, durante la cual el comité valorará su urgencia e importancia para decidir si se abordan en la próxima sesión ordinaria o bien se convoca una extraordinaria a tal efecto.

3. El primer punto del orden del día será siempre la lectura y aprobación del acta de la reunión anterior. En caso de que se apruebe, el acta será firmada por todos los miembros del comité.

4. Si existieran discrepancias sobre la inclusión de algún tema en el orden del día, se someterá el asunto a la consideración del comité, como cuestión previa, si lo solicita, al menos un tercio de sus miembros.

5. Como punto del orden del día de las reuniones ordinarias, se examinará el conjunto de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ocurridas en el trimestre anterior, así como las medidas de previsión adoptadas y los resultados obtenidos.

6. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure expresamente en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del comité y sea declarada la urgencia del tema por voto favorable de la mayoría. En el capítulo de ruegos y preguntas se procurará incluir nuevos temas como asuntos del orden del día, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior. Los temas que puedan ser enunciados en este capítulo quedarán reflejados en el acta como asuntos para ser tratados en una próxima reunión ordinaria o extraordinaria, según decida el propio comité.

Artículo 10. Desarrollo de las reuniones

1. En primera convocatoria, será necesaria la asistencia, al menos, de la mitad más uno de los miembros de cada grupo de representación para considerar el comité válidamente constituido. Entre los asistentes deben encontrarse las personas que ocupen la presidencia y la secretaría, o bien los suplentes que les sustituyan.

2. Si no se pudiera celebrar la reunión en primera convocatoria, por falta de quórum, quedará convocada automáticamente quince minutos después, en el mismo lugar y con el mismo orden del día. En este caso, el comité quedará válidamente constituido si están presentes, al menos, la mitad de sus miembros, siempre que acudan, como mínimo, una persona representante de la parte económica y otra representante de la plantilla.

Artículo 11. Adopción de los acuerdos

1. Dada la naturaleza consultiva del órgano, los miembros del comité procurarán adoptar decisiones por consenso. No obstante, cuando ello no fuera posible, se podrá someter el asunto a votación.

2. Los acuerdos, dictámenes, informes y recomendaciones podrán adoptarse por el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes.

3. Podrá hacerse constar en el acta de la reunión correspondiente las abstenciones y los votos particulares, así como su fundamentación.

Artículo 12. Documentación

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 4 del artículo 8, las actas aprobadas por el comité serán archivadas por la secretaría.

2. Asimismo, cuando el Comité adopte decisiones que afecten a un determinado centro o unidad de Indesa 2010 SL, la secretaría les remitirá una nota informativa sobre el acuerdo adoptado.

Artículo 13. Grupos de trabajo

Si la naturaleza de algún asunto lo aconsejara, el comité de seguridad y salud laboral podrá encargar a uno o varios de sus miembros el estudio, tratamiento o seguimiento de un determinado asunto, y a tal efecto se dejará constancia en el acta de la reunión correspondiente durante la cual se adopte esta decisión. El grupo de trabajo informará de lo actuado al comité en la siguiente reunión ordinaria que se celebre, con expresa mención de los resultados obtenidos o si continúa el asunto en trámite.

Disposición final

Artículo 14. Capacidad autorreguladora del comité

El comité de seguridad y salud laboral de Indesa 2010 SL podrá derogar, modificar o sustituir la presente norma de funcionamiento.

2024-2027

UGT

Zerbitzu Publikoak



CONVENIO COLECTIVO

INDESA 2010, SL

Consúltanos

SEDE DE VITORIA-GASTEIZ

945.150.781

**Defendemos tus derechos
Afíliate a UGT**

Infórmate - Asesórate - Protégete



euskadi.ugt-sp.es