

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA / ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
Conselleria de Cultura Educació, Universidades y Empleo

05305-2024

SERVICIO TERRITORIAL DE TRABAJO

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa EMSEVALL, S.L., con vigencia desde el 01/01/2024 hasta el 31/12/2028, presentado en esta Dirección Territorial en fecha 26 de agosto de 2024.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 89 y 90 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, así como en el art. 2.1º del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad y los artículos 3 y 4 de la Orden 37 /2010, de 24 de septiembre, por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo y de acuerdo con las competencias legalmente establecidas en la Disposición transitoria Única de la Orden 9/2024, de 25 de abril, de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo, por la que se desarrolla el Decreto 136/2023, de 10 de agosto, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo.

Esta Dirección Territorial

ACUERDA:

PRIMERO. - Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos, Acuerdos Colectivos de Trabajo y Planes de Igualdad.

SEGUNDO. - Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Castelló de la Plana, 15 de octubre de 2024

LA DIRECTORA TERRITORIAL

MARÍA DE LA FUENTE ESTEVE LOMBARTE

ÍNDICE:

CAPÍTULO I: NORMAS DE CONFIGURACIÓN

Artículo 1. Partes Signatarias

Artículo 2. Objeto

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Ámbito Temporal.

Artículo 5. Denuncia y revisión

Artículo 6. Vinculación a la totalidad

Artículo 7. Absorción y compensación

Artículo 8. Condición más beneficiosa

Artículo 9. Comisión Paritaria

CAPÍTULO II: CONDICIONES GENERALES DE INGRESO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 10. Organización del trabajo.

Artículo 11. Jornada de trabajo.

Artículo 12. Horario y calendarios laborales.

Artículo 13. Horas Extraordinarias.

Artículo 14. Trabajos nocturnos. Trabajo en domingos y festivos.

Artículo 15. Vacaciones. Descanso semanal y pausa retribuida.

Artículo 16. Dietas y Desplazamientos.

Artículo 17. Incapacidad temporal por enfermedad o accidente de trabajo.

Artículo 18. Permisos retribuidos.

Artículo 19. Licencias y Excedencias.

- Artículo 20. Conciliación de la vida familiar y otros derechos.
- Artículo 21. Período de prueba.
- Artículo 22. Preaviso de cese.
- Artículo 23. Cláusula de subrogación del personal.
- Artículo 24. Movilidad funcional.
- Artículo 25. Trabajos de superior e inferior categoría. Sustituciones.

CAPÍTULO III: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

- Artículo 26. Clasificación del personal.

CAPÍTULO IV: DESARROLLO DE LA RELACIÓN LABORAL

- Artículo 27. Ascensos, ceses y régimen disciplinario.
- Artículo 28. No discriminación en las relaciones laborales. Principio de igualdad.

CAPÍTULO V: RETRIBUCIONES

- Artículo 29. Retribuciones de convenio.
- Artículo 30. Incremento salarial.
- Artículo 31. Anticipos a cuenta del salario y préstamos.
- Artículo 32. Antigüedad consolidada.
- Artículo 33. Antigüedad.
- Artículo 34. Complemento de productividad.
- Artículo 35. Estructura salarial de los diferentes Servicios y colectivos de trabajadores y trabajadoras que actualmente conforman la plantilla de EMSEVALL, S.L.
- Artículo 36. Gratificaciones extraordinarias

CAPÍTULO VI: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Artículo 37. Seguridad y salud en el trabajo
- Artículo 38. Equipos de trabajo, medios de protección, ropa de trabajo.
- Artículo 39. Manipulación de cargas
- Artículo 40. Consulta y participación de los trabajadores/as
- Artículo 41. Servicios de prevención
- Artículo 42. Jubilaciones parciales con contrato de relevo
- Artículo 43. Toxicidad, peligrosidad y penosidad

CAPÍTULO VII: GARANTÍAS SINDICALES

- Artículo 44. Asambleas y reuniones en los centros de trabajo
- Artículo 45. Derechos Sindicales
- Artículo 46. Crédito horario
- Artículo 47. Delegados Sindicales
- Artículo 48. Acción Social

DISPOSICIONES FINALES

- Disposición Final Primera
- Disposición Final Segunda

ANEXO I Tablas salariales

ANEXO II. Jornada de trabajo 2024

ANEXO III. Definición y Funciones de las Categorías Profesionales.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA EMSEVALL. S.L.U.

CAPÍTULO I: NORMAS DE CONFIGURACIÓN

Artículo 1.- Partes Signatarias.

El Presente Convenio Colectivo de empresa es el resultado de la libre negociación colectiva desarrollada, de una parte, en nombre y representación de la empresa Municipal EMSEVALL, S.L.U. su Consejero Delegado y, de otra, el Comité de Empresa, constituido por las personas trabajadoras pertenecientes a los sindicatos U.G.T y S.I.T.

Ambas partes reconocen mutua capacidad para negociar el presente Convenio Colectivo en virtud de lo dispuesto en los artículos 83 y 87 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 2.- Objeto.

El objeto del presente Convenio es regular las relaciones laborales y condiciones de trabajo entre la empresa municipal EMSEVALL, S.L.U. y el personal a su servicio.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

El presente convenio será de aplicación a todo el personal de EMSEVALL S.L.U.

Artículo 4.- Ámbito Temporal.

El presente convenio entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que los efectos económicos se retrotraigan al 01 de enero de 2024. Su vigencia será desde el 1 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2028, prorrogándose a su finalización de año en año, por tácita reconducción de no mediar denuncia del mismo por cualquiera de las partes en las condiciones reflejadas en los artículos siguientes.

Artículo 5.- Denuncia y revisión.

El presente acuerdo podrá ser denunciado por cualquiera de las partes en los siguientes plazos y condiciones:

- a) La parte que denuncia el Convenio deberá notificarlo por escrito a la otra parte.
- b) La parte denunciante deberá tener la condición de parte legitimada para negociar este Convenio Colectivo de eficacia general.
- c) La denuncia habrá de efectuarse dentro de los tres últimos meses inmediatamente anteriores al momento en que finalice la vigencia pactada de este convenio de empresa o de su prórroga o prórrogas sucesivas, en su caso.

Asimismo, se revisarán los salarios pactados una vez se establezca el incremento retributivo anual por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal del sector público, para cada ejercicio de vigencia, abonando la diferencia resultante en una sola paga y en los dos meses siguientes a los que se constate dicho incremento, con efecto retroactivo al 1 de enero de cada año. En el mismo sentido se actuará si se establecieran incrementos retributivos para recuperar el poder adquisitivo de los empleados públicos y en los términos que legalmente se establezcan. Una vez efectuada dicha revisión anual o incremento para la recuperación de poder adquisitivo, las cantidades resultantes servirán de base para la aplicación de los incrementos pactados para cada año de vigencia del Convenio remitiéndose al artículo 30 del presente Convenio.

Las partes reconocen que todos aquellos acuerdos incluidos en el presente convenio que tengan incidencia sobre las retribuciones y la masa salarial de la empresa, devendrá inaplicables en caso de que, de su aplicación práctica, se pueda derivar el incumplimiento de las limitaciones que la normativa pueda imponer en cada momento al respecto y, por ello, se comprometen a realizar un seguimiento y evaluación periódicos de la evolución de la masa salarial de la empresa a fin de determinar las posibilidades y límites respecto de su aplicación práctica en cada momento del tiempo.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente. En el caso de que por la Jurisdicción Social a instancias de la Autoridad

Laboral o cualquiera de los afectados se procediera a la anulación de alguno de los pactos del presente Convenio Colectivo, quedará sin efecto el artículo correspondiente, debiendo las partes afectadas en el plazo de dos meses a partir de la firmeza de la sentencia o resolución, proceder a la renegociación de su contenido.

Artículo 7. Absorción y compensación.

Las condiciones pactadas no son absorbibles ni compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieron por mejoras pactadas o unilateralmente concedidas por la empresa (mediante mejoras de sueldo o salario, primas, pluses fijos o variables, premios o mediante conceptos equivalentes, imperativo legal, jurisprudencial, contencioso administrativo, convenio sindical, pacto de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales, o por cualquier otra causa).

Artículo 8. Condición más beneficiosa.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas reconocidas a nivel personal, en cómputo anual, que excedan del convenio, salvo aquellas que expresamente se regulen de forma diferente en el mismo.

Artículo 9. Comisión Paritaria.

1. Se crea una comisión paritaria del Convenio como órgano mixto de su interpretación. La Comisión Paritaria estará formada por 8 representantes, cuatro por cada una de las partes firmantes del presente Convenio y su conformación social vendrá determinada por las personas representantes dos de UGT y dos de SIT, la cual se adecuará en dicha composición a los resultados de las elecciones sindicales que se celebren durante su vigencia.

2. La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

a) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de este Convenio.

b) Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio Colectivo.

c) Conciliación previa en conflictos colectivos que supongan interpretación y aplicación de las normas de este Convenio.

d) Cuantas funciones tiendan a la mayor eficacia del presente Convenio, o se deriven de lo estipulado en su texto y anexos que formen parte del mismo.

3. Las cuestiones que se promuevan ante la Comisión, se plantearán por escrito y su contenido será suficiente para que el asunto se pueda examinar y analizar con el necesario conocimiento de causa, debiendo tener como contenido obligatorio:

a) Exposición sucinta y concreta del asunto.

b) Razones y fundamentos que entienda le asisten al proponente.

c) Propuesta y petición concreta que se formule a la comisión. Al escrito de propuesta se acompañarán cuantos documentos se entiendan necesarios para la mejor comprensión y resolución del problema.

4. La parte convocante estará obligada a comunicar a todos los componentes la petición de reunión, por correo electrónico, en el plazo de diez días hábiles anteriores a la convocatoria.

5. La comisión Paritaria se reunirá necesariamente en el plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de la recepción del escrito, debiendo remitir informe en otro plazo igual de 15 días.

6. La comisión quedará válidamente constituida cuando asista la mayoría de cada una de las dos partes que la constituyen, empresarial y social.

7. Los acuerdos de la comisión paritaria se adoptarán por mayoría simple de cada una de las partes, social y empresarial respectivamente, firmantes del convenio. Cuando se trate de interpretar el convenio tendrá la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada.

8. El incumplimiento de los plazos aquí establecidos, sin haberse producido convocatoria, resolución o dictamen, dejará abierta la vía de resolución de conflictos a cualquier otro organismo laboral, administrativo o judicial competente al que se haya planteado.

CAPÍTULO II: CONDICIONES GENERALES DE INGRESO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 10. Organización del trabajo.

La organización del trabajo, en cada uno de los centros, dependencias y unidades de empresa en sus diferentes actividades es facultad de la Dirección de la misma, con sujeción a lo previsto en el presente Convenio, sin perjuicio de las competencias atribuidas por el Estatuto de los Trabajadores a los Delegados de Personal, Comités de Empresa y Secciones Sindicales.

Artículo 11. Jornada de trabajo.

La jornada laboral de trabajo general de EMSEVALL será la misma que resulte aplicable, en cada momento del tiempo, para el conjunto del sector público, de acuerdo con la normativa que le resulte de aplicación (ver ANEXO II). Las horas de trabajo efectivas que resulten de dicha jornada de trabajo general se realizarán de Lunes a Domingo, respetando en cualquier caso la jornada de aquellos trabajadores en cuyo contrato esté pactada su realización de lunes a viernes o de lunes a sábado, todo ello sin perjuicio del descanso legal convencionalmente establecido.

Artículo 12. Horario y calendarios laborales.

El horario del personal será fijado por la Dirección de la empresa en atención a las necesidades del servicio, previa consulta con el Comité de Empresa.

Las horas de presencia, entradas y salidas, ausencias autorizadas y otras incidencias serán objeto de control por parte de la empresa.

La empresa elaborará el Calendario de acuerdo con la representación de las personas trabajadoras; estudiará las posibilidades de flexibilizar los horarios en los puestos de trabajo donde se pueda implementar, consultando las mismas con la representación de las personas empleadas. Los calendarios laborales concretarán el módulo anual que deba cumplirse de jornada y que se computará del 1 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda. Los calendarios laborales se aprobarán con carácter general en el último trimestre anterior al inicio del año correspondiente y se negociarán con los representantes del personal laboral del ámbito correspondiente. En caso de desacuerdo, se dará traslado a la comisión paritaria, oídas las discrepancias planteadas, emitirá informe al respecto.

Artículo 13. Horas extraordinarias.

Las horas de trabajo que rebasen la jornada pactada tendrán la consideración de extraordinarias.

Para la realización de horas extraordinarias se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Se consideran horas ordinarias: De lunes a domingo de 6:00h a 22:00h.

La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria.

Para atender la política de empresa de creación de empleo, el número de horas extraordinarias no podrá ser superior a 2 al día cuando sean seguidas o anteriores a la jornada completa, 15 al mes y 80 al año.

Para los trabajadores que, por la modalidad o duración de su contrato, realicen una jornada en cómputo anual inferior a la jornada general en la empresa, el número máximo de horas extraordinarias se reducirán en la misma proporción que existe entre tales jornadas.

Las horas que no puedan ser compensadas se retribuirá al precio establecido en la tabla que figura como Anexo I al presente Acuerdo. Se actualizará en los mismos términos que el salario y complementos.

Se acuerda entre las partes el abono de las horas extraordinarias aplicando un 25% sobre el valor de la hora ordinaria.

En ausencia de pacto, en cada una de las actividades reguladas por el presente convenio, se entenderá que las horas prestadas por tales motivos tendrán el carácter de acumulables y se disfrutarán preferentemente, en concepto de descanso, computando a tal efecto una hora realizada en día normal por 1,5 horas.

Artículo 14. Trabajos nocturnos. Trabajo los domingos y festivos.

Se considerará trabajo nocturno el comprendido entre las 22:00 y las 6:00 horas, salvo el de aquellas actividades que por su propia naturaleza hayan de realizarse necesariamente en dicho horario. Se abonarán aplicando un 25 % de incremento sobre el valor de la hora ordinaria.

Se consideran horas festivas las realizadas los domingos, los días festivos nacionales, autonómicos y locales. Además, se consideran horas festivas las realizadas los días 24, 26, 31 de diciembre y 5 de enero.

Se acuerda entre las partes que a las personas trabajadoras que por necesidades del servicio tengan que trabajar domingos y festivos se les abonará un plus festivo consistente en 31,90 euros brutos al día. Este plus, debido a que no ha experimentado incremento desde hace más de veinte años, se aumenta conforme a los incrementos que se han ordenado por los Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos desde 2002.

A partir de 2025 el incremento de este concepto será el porcentaje que se establezca con los presupuestos generales del estado para los salarios de los empleados públicos.

El importe de los pluses por festividad y domingos establecidos en el presente artículo vienen referidos para los trabajadores y trabajadoras contratados a jornada completa. Los trabajadores contratados a tiempo parcial los percibirán proporcionalmente a la duración de la jornada.

Artículo 15. Vacaciones. Descanso semanal y pausa retribuida.

Todos las personas trabajadoras disfrutarán anualmente de treinta y uno días naturales retribuidos que, por la naturaleza de la actividad de la empresa, se disfrutarán conforme al calendario laboral que en cada ejercicio se acuerde según las necesidades del servicio, no siendo sustituibles por compensación económica.

El salario a percibir durante el período de vacaciones comprenderá las retribuciones correspondientes al salario íntegro mensual percibido por cada uno de los trabajadores, según la tabla salarial adjunta excluyendo de este, la parte correspondiente a complementos de carácter variable, directamente relacionados con la actividad desarrollada y las horas extraordinarias.

Cada unidad y servicio propondrá a los responsables de personal o quien realice sus funciones, la realización de turnos de vacaciones pudiéndose repartir éstas en un máximo de 2 periodos.

Los conflictos que puedan surgir en esta materia se resolverán con criterios de rotatividad anual entre el personal afectado. Cuando coincidan en las mismas fechas dos o más trabajadores que no puedan ausentarse simultáneamente, se pondrán de acuerdo entre ellos y si no lo consiguieron tendrá preferencia el de más nivel de puesto de trabajo o antigüedad. Este derecho se ejercitará de forma rotativa, de forma que el que elija en primer lugar un año pasará a ocupar el último al año siguiente. En caso de igualdad en el nivel de puesto de trabajo regirá el orden de antigüedad en la Empresa.

Las vacaciones que no se hayan podido disfrutar durante el año vigente por motivos de trabajo, no prescribirán al cambiar de año y se tendrán que disfrutar en el primer trimestre del mismo.

Todo el personal disfrutará como mínimo de un descanso semanal de un día y medio ininterrumpido que, como regla general, comprenderá la tarde del sábado, o en su caso la mañana del lunes y el día completo del domingo. El personal de Emsevall S.L.U. disfrutará, al menos, de un fin de semana al mes. Las partes se comprometen a que en la medida de lo posible, disponga de dos fines de semana al mes. Su introducción será paulatina, consensuada y por orden de antigüedad o circunstancias personales en la empresa.

Se establece un descanso de 30 minutos no compensables ni recuperables para aquellos trabajadores cuya jornada continuada sea superior a las 4,5 horas diarias. En caso de que por necesidad del servicio no se pueda disfrutar de dicho descanso, se computará como tiempo trabajado.

Artículo 16. Dietas y Desplazamientos.

Las dietas y desplazamientos son retribuciones extraordinarias. Se percibirán cuando el trabajador se desplace fuera de la localidad y tenga que pernoctar o realizar desayuno, comida o cena fuera de la ciudad donde la empresa desarrolla su actividad, o cuando prestando sus servicios en la localidad, el trabajador tenga que desplazarse en coche propio a realizar el trabajo en distintas dependencias municipales, si están distan más de dos kilómetros desde el centro de trabajo. La empresa abonará, previa autorización y justificación con factura o ticket correspondiente, la totalidad del coste del hotel, comidas y medios de transportes públicos. Cuando el desplazamiento sea en coche propio, a razón de 0,26 céntimos el kilometraje o el que se establezca legalmente.

Cuando el trabajador se desplace fuera del municipio se considerará jornada laboral tanto el trayecto de ida como el de vuelta.

En ausencia de pacto, se entenderá que las horas prestadas por tales motivos tendrán el carácter de acumulables y se disfrutarán preferentemente, en concepto de descanso, computando a tal efecto como una hora realizada en un día normal.

Artículo 17. Incapacidad temporal por enfermedad o accidente de trabajo.

A partir de la publicación del presente convenio, la empresa complementará la primera baja por enfermedad común sin capitalización que se verifiquen en el año natural, hasta el 80 por 100 de su base reguladora desde el primer día de baja y, el 75 % en la segunda baja dentro de la misma anualidad, también desde el primer día.

En caso de incapacidad temporal durante el tiempo de hospitalización, aunque sea enfermedad común, la empresa abonará a sus trabajadores el complemento salarial hasta cubrir 100% de su salario

a partir del primer día de hospitalización y siempre y cuando se alargue más de 90 días. Dicho complemento se abonará una vez el trabajador cumpla con los 90 días de hospitalización, así como el pago correspondiente a los primeros 90 días se realizará de forma única en el recibo de salario siguiente al cumplimiento mínimo.

En caso de accidente de trabajo, la empresa abonará a sus trabajadores el complemento salarial hasta cubrir el 100 por cien de su salario de su base reguladora, a partir del primer día de dicha situación.

Se perderán estos complementos ante la negativa del trabajador a ser reconocido por el facultativo médico del Servicio de Prevención.

Artículo 18. Permisos retribuidos.

El trabajador y la trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración por alguno de los motivos establecidos en el artículo 37.3 del Estatuto de los trabajadores, y en los siguientes casos:

- 15 días naturales, en caso de matrimonio civil o registro pareja de hecho, que pueden acumularse al periodo vacacional y no se disfrutarán necesariamente a continuación del hecho causante.
- El día de celebración del matrimonio de los siguientes parientes: padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, hijos, nietos y abuelos. Si el lugar de celebración del matrimonio dista más de 375 km, computados desde el lugar de residencia del trabajador, el permiso será de 2 días naturales consecutivos.
- 1 día laborable por el nacimiento, adopción o acogimiento de nieto o nieta de la persona trabajadora.
- 3 días laborables, en caso de fallecimiento de pariente, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Si se precisa desplazamiento a más de 50 km, el plazo será de cinco días naturales.
- 3 días hábiles, a continuación del hecho causante, en caso de nacimiento o adopción de hijos o hijas o por acogimiento familiar de niño y niña, o cinco días hábiles si ocurriera a más de 50 km de distancia de la localidad de residencia. Si el parto diera lugar a complicaciones en el cuadro clínico de la madre o el hijo o hija, el padre tendrá derecho a dos días más de permiso.
- Descanso por maternidad o paternidad: se estará a lo dispuesto en la legislación vigente durante la vigencia del presente convenio.
- Interrupción del embarazo: la trabajadora tendrá derecho a seis días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.
- Preparación al parto: por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- 1 día natural, por fallecimiento de tíos y sobrinos consanguíneos que coincidirá con el hecho causante; 2 días naturales si aquellas se produjesen en una localidad distante a más de 50 km de la residencia habitual del trabajador.
- 2 días por traslado del domicilio habitual.
- 6 horas durante el período de preaviso y extinción del contrato, para la búsqueda de empleo en caso de despido objetivo.
- 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.
- Por el tiempo necesario para asistir a consultas médicas, análisis, etc. que coincidan necesariamente con la jornada de trabajo y no puedan ser realizadas en otro horario, justificándose con posterioridad tal ausencia.
- El personal podrá acudir durante su jornada laboral, por necesidad propia o de menores, ancianos o discapacitados a su cargo, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo imprescindible para su realización.
- 4 días de permiso retribuido al año para asuntos propios, previa comunicación a la dirección de la empresa con al menos siete días de antelación. La concesión de estos permisos se llevará a efectos por el centro de trabajo y sin que en un mismo día puedan concurrir más de un trabajador disfrutando de los mismos. Las personas trabajadoras que actualmente vienen disfrutando de 6 días de asuntos propios anuales mantienen dicha situación jurídica. Las personas trabajadoras de nuevo ingreso a partir de la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo y en cualquiera de las actividades realizadas por la empresa EMSEVALL S.L, disfrutarán de 4 días de permiso retribuido al año y en los mismos términos que las demás personas trabajadoras.

- El trabajador tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a examen, así como una preferencia de turnos 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 homologado. Igualmente se le concederá permiso para asistir a examen para la obtención del carné de conducir, como máximo dos convocatorias. Los permisos a exámenes serán retribuidos.

- 5 días al año para que cada trabajador pueda cuidar de familiares de segundo grado o convivientes, por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise un reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad.

- 4 días de permiso cuando por causas de fuerza mayor sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata. De esta manera, la persona trabajadora podrá usar este permiso por horas o por días, hasta sumar un total de 4 días al año.

- En todo lo no contemplado en este convenio sobre licencias y permisos, se estará a lo dispuesto en las distintas normas con rango de ley que puedan aparecer durante su vigencia, así como las que ya estén en vigor y que mejoren lo aquí regulado.

Artículo 19. Licencias y excedencias

19.1) Licencias no retribuidas.

El personal laboral fijo al servicio de EMSEVALL, S.L. tendrá derecho a la concesión de permisos no retribuidos de un mínimo de 1 mes de duración en los casos siguientes, pudiendo acumularse en cualquiera de ellos:

- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella “

- Por un máximo de 9 meses dentro de un año, siempre que el trabajador o trabajadora acredite estar siguiendo como alumno o alumna de escuela Universitaria, Facultad Universitaria, escuela Técnica Superior o Escuela Oficial Pública que expidan titulación de grado medio o superior, alguno o algunos de los cursos académicos que en estas se impartan. El trabajador o trabajadora deberá reintegrarse a su puesto de trabajo al finalizar el curso en el cual se haya matriculado.

- Por un máximo de 6 meses participar en trabajos de ayudas en Países en Desarrollo.

La concesión de las licencias corresponde a la Dirección de la Empresa. Si la resolución fuese denegatoria, deberá ser motivada y será preceptivo oír al Comité de Empresa, previamente a la toma del acuerdo.

19.2) Excedencias.

La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y 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 reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

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 cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

Los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar de la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a 2 años, 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, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de las personas empleadas. No obstante, si dos o

más personas trabajadoras de la misma empresa generan este derecho por el mismo sujeto constante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial. Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que el otro progenitor, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses.

Asimismo, podrán solicitar su paso a la situación de excedencia los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

El trabajador o la trabajadora en excedencia voluntaria conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevean.

En cuanto a los efectos de estas excedencias y demás condiciones de las mismas se estará a lo que determine la legislación vigente.

Artículo 20. Conciliación de la vida familiar y otros derechos.

Las personas trabajadoras tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral. Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa.

En el caso de que tengan hijos o hijas, las personas trabajadoras tienen derecho a efectuar dicha solicitud hasta que los hijos o hijas cumplan doce años.

Asimismo, tendrán ese derecho aquellas que tengan necesidades de cuidado respecto de los hijos e hijas mayores de doce años, el cónyuge o pareja de hecho, familiares por consanguinidad hasta el segundo grado de la persona trabajadora, así como de otras personas dependientes cuando, en este último caso, convivan en el mismo domicilio, y que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos, debiendo justificar las circunstancias en las que fundamenta su petición.

La empresa, ante la solicitud de la persona trabajadora, abrirá un proceso de negociación con esta que tendrá que desarrollarse con la máxima celeridad y, en todo caso, durante un periodo máximo de quince días, presumiendo su concesión si no concurre oposición motivada expresa en este plazo.

Finalizado el proceso de negociación, la empresa, por escrito, comunicará la aceptación de la petición. En caso contrario, plantea una propuesta alternativa que posibilite las necesidades de conciliación de la persona trabajadora o bien manifestará la negativa a su ejercicio. Cuando se plantee una propuesta alternativa o se deniegue la petición, se motivará las razones objetivas en las que se sustenta la decisión.

La persona trabajadora tendrá derecho a regresar a la situación anterior a la adaptación una vez concluido el periodo acordado o previsto o cuando decaigan las causas que motivaron la solicitud.

En el resto de los supuestos, de concurrir un cambio de circunstancias que así lo justifique, la empresa sólo podrá denegar el regreso solicitado cuando existan razones objetivas motivadas para ello.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores se entiende, en todo caso, sin perjuicio de los permisos a los que tenga derecho la persona trabajadora de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 y 48 bis del Estatuto de los trabajadores.

Las discrepancias surgidas entre la dirección de la empresa y la persona trabajadora serán resueltas por la jurisdicción social, a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Además de cualesquiera otros que la ley ampare o pudiera amparar, son derechos inherentes a las situaciones de protección dentro de la esfera de la maternidad y de la vida familiar los siguientes:

1. Nacimiento, adopción y otros derechos.

El nacimiento, que comprende el parto y el cuidado de menor de doce meses, suspenderá el contrato de trabajo de la madre biológica durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para asegurar la protección de la salud de la madre.

El nacimiento suspenderá el contrato de trabajo del progenitor distinto de la madre biológica durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para el cumplimiento de los deberes de cuidado previstos en el artículo 68 del Código Civil.

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

En los casos de parto prematuro con falta de peso y en aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, por un periodo superior a siete días, el período de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales, y en los términos en que reglamentariamente se desarrolle.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

La suspensión del contrato de cada uno de los progenitores por el cuidado de menor, una vez transcurridas las primeras seis semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización de la suspensión obligatoria posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. No obstante, la madre biológica podrá anticipar su ejercicio hasta cuatro semanas antes de la fecha previsible del parto. El disfrute de cada período semanal o, en su caso, de la acumulación de dichos períodos, deberá comunicarse a la empresa con una antelación mínima de quince días.

Este derecho es individual de la persona trabajadora sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor.

La suspensión del contrato de trabajo, transcurridas las primeras seis semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o de jornada parcial, previo acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora, y conforme se determine reglamentariamente.

La persona trabajadora deberá comunicar a la empresa, con una antelación mínima de quince días, el ejercicio de este derecho por escrito. Cuando los dos progenitores que ejerzan este derecho trabajen para la misma empresa, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas por escrito.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

En los supuestos de adopción, de guarda con fines de adopción y de acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas para cada adoptante, guardador o acogedor. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

Las diez semanas restantes se podrán disfrutar en períodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, dentro de los doce meses siguientes a la resolución judicial por la que se constituya la adopción o bien a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En ningún caso un mismo menor dará derecho a varios periodos de suspensión en la misma persona trabajadora. El disfrute de cada período semanal o, en su caso, de la acumulación de dichos períodos, deberá comunicarse a la empresa con una antelación mínima de quince días. La suspensión de estas diez semanas se podrá ejercitar en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora afectada, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el periodo de suspensión previsto para cada caso en este apartado podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Este derecho es individual de la persona trabajadora sin que pueda transferirse su ejercicio al otro adoptante, guardador con fines de adopción o acogedor.

La persona trabajadora deberá comunicar a la empresa, con una antelación mínima de quince días, el ejercicio de este derecho por escrito. Cuando los dos adoptantes, guardadores o acogedores que ejerzan este derecho trabajen para la misma empresa, ésta podrá limitar el disfrute simultáneo de las diez semanas voluntarias por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas por escrito.

En el supuesto de discapacidad del hijo o hija en el nacimiento, adopción, en situación de guarda con fines de adopción o de acogimiento, la suspensión del contrato a que se refieren los apartados 4 y 5 tendrá una duración adicional de dos semanas, una para cada una de las personas progenitoras. Igual ampliación procederá en el supuesto de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple por cada hijo o hija distinta del primero. En caso de haber una única persona progenitora, esta podrá disfrutar de las ampliaciones completas previstas en este apartado para el caso de familias con dos personas progenitoras.

En el supuesto de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural, en los términos previstos en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por parto o el lactante cumpla nueve meses, respectivamente, o, en ambos casos, cuando desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

En el supuesto previsto en el artículo 45.1.n) del Estatuto de los Trabajadores, el período de suspensión tendrá una duración inicial que no podrá exceder de seis meses, salvo que de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese la continuidad de la suspensión. En este caso, el juez podrá prorrogar la suspensión por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho meses.

Los trabajadores y trabajadoras se beneficiarán de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a la que hubieran podido tener derecho durante la suspensión del contrato en los supuestos a que se refieren los apartados 4 a 8.

2. Lactancia

En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que éste cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio a la otra persona progenitora, adoptante, guardadora o acogedora. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

Cuando ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras o acogedoras ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

3. Nacimiento hijo o hija prematuros

Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el apartado siguiente.

4. Guarda Legal

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

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o pareja de hecho, o un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

El progenitor, guardador con fines de adopción o acogedor permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los veintitrés años.

En consecuencia, el mero cumplimiento de los dieciocho años de edad por el hijo o el menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que el causante cumpla 23 años en los supuestos en que el padecimiento de cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción hasta que la persona cumpla 26 años si antes de alcanzar 23 años acreditará, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

Esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas si la empresa lo aprueba.

5. Nulidad, separación, divorcio y otros.

En los supuestos de nulidad, separación, divorcio, extinción de la pareja de hecho o cuando se acredite ser víctima de violencia de género, el derecho a la reducción de jornada se reconocerá a favor del progenitor, guardador o acogedor con quien conviva la persona enferma, siempre que cumpla el resto de los requisitos exigidos.

Cuando la persona enferma que se encuentre en los supuestos previstos en los párrafos tercero y cuarto de este apartado contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho a la reducción de jornada quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para acceder al derecho a la misma.

Las reducciones de jornada contempladas en este apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generan este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

En el ejercicio de este derecho se tendrá en cuenta el fomento de la corresponsabilidad entre mujeres y hombres y, asimismo, evitar la perpetuación de roles y estereotipos de género.

La concreción horaria y la determinación de los permisos y reducciones de jornada, previstos en los párrafos anteriores corresponderá a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria. No obstante, las partes firmantes podrán establecer criterios para la concreción horaria de la reducción de jornada a que se refiere el apartado 6, en atención a los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la persona trabajadora y las necesidades productivas y organizativas de las empresas. La persona trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de quince días, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de cuidado del lactante o la reducción de jornada.

Las discrepancias surgidas entre empresa y persona trabajadora sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute previstos en los párrafos anteriores serán resueltas por la

jurisdicción social a través del procedimiento establecido en el artículo 139 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

6. Víctimas de violencia de género o terrorismo.

Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o de víctimas del terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. También tendrán derecho a realizar su trabajo total o parcialmente a distancia o a dejar de hacerlo si este fuera el sistema establecido, siempre en ambos casos que esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y funciones desarrolladas por la persona.

7. Protección a la maternidad

Las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente tendrán derecho a desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado cuando las condiciones de trabajo, agentes o procedimientos puedan influir negativamente en su salud, la del feto o la lactancia. El cambio de puesto de trabajo o función, previo certificado de los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las mutuas, con el informe del Médico de Servicio Nacional de la Salud que asista facultativamente a la trabajadora que lo justifique, se llevará a cabo, si fuera posible, de conformidad con las reglas que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al puesto o función anterior.

La trabajadora embarazada tendrá derecho a ausentarse del puesto de trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

La evaluación de riesgos contenida en el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, el empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno Ley de Prevención de Riesgos Laborales, art. 26.

Artículo 21. Período de prueba.

El período de prueba en ningún caso podrá exceder de seis meses para los Técnicos titulados, ni de tres meses para los demás trabajadores, excepto para los no cualificados, que no excederá de quince días hábiles.

Durante el período de prueba del trabajador, éste tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computando el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad, durante el periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo.

Artículo 22. Preaviso de cese.

Ceses: El trabajador que desee cesar voluntariamente en cualquiera de los servicios de la empresa vendrá obligado a ponerlo en conocimiento de la misma por escrito con quince días antes de la fecha del cese. Asimismo igual periodo en los supuestos en que la empresa tenga que preavisar el cese de un trabajador o trabajadora. Dicha obligación quedará exceptuada para aquellos trabajadores que se incorporen como personal funcional o laboral en puestos de trabajo de cualquier ámbito de la Administración Pública.

El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe del salario de un día por cada día de retraso del preaviso.

Artículo 23. Cláusula de subrogación del personal.

Con el fin de mantener la estabilidad de los trabajadores y trabajadoras en el empleo, conseguir la profesionalización de las diferentes actividades desarrolladas, y evitar en la medida de lo posible la proliferación de contenciosos, ambas partes acuerdan la siguiente regulación:

1. Si por las razones que fuere el Ayuntamiento decidiese no renovar la adjudicación de los servicios actualmente gestionados por la empresa municipal Emsevall, S.L.U., pasando a ser gestionados por otra empresa adjudicataria de los mismos, los trabajadores y trabajadoras dependientes de dicha mercantil pasarán a estar adscritos a la nueva titular de la contrata, quien se subrogará en todos los derechos y obligaciones siempre que se de alguno de los siguientes supuestos:

a) Trabajadores y trabajadoras en activo que estén prestando sus servicios con una antigüedad mínima de ciento veinte días, sea cual fuere la naturaleza o modalidad de su contrato de trabajo. Dicho plazo de antigüedad mínima, no será de aplicación en los casos en que la contratación se haya producido para sustituir a algún trabajador o trabajadora que tenga rescindida de forma definitiva, su relación laboral con la empresa. Cuando en el período comprendido en los 120 días anteriores a la finalización de la contrata, el trabajador o trabajadora hubiese finalizado un contrato de trabajo y celebrado otro sin solución de continuidad, bajo la misma u otra modalidad contractual, operara igualmente la subrogación.

b) Trabajadores y trabajadoras que en el momento del cambio de titularidad de la contrata se encontrasen enfermos, accidentados, en excedencia, o en situación análoga, siempre y cuando hayan prestado sus servicios en el centro de trabajo objeto de subrogación con anterioridad a la suspensión de su contrato de trabajo y que reúnan la antigüedad mínima establecida en el apartado a).

c) Trabajadores y trabajadoras que con contrato de interinidad sustituyan a alguno de los trabajadores mencionados en el apartado anterior

2. La nueva empresa adjudicataria del servicio, comunicará mediante telegrama o carta notarial, a la empresa cesante y a la Comisión Paritaria del presente convenio, ser la nueva adjudicataria del servicio. De no cumplirse este requisito, la nueva empresa adjudicataria automáticamente y sin más formalidades se subrogará con todos los trabajadores y trabajadoras que presten sus servicios en el centro de trabajo objeto del cambio de adjudicación.

3. La empresa cesante, deberá comunicar a los trabajadores y trabajadoras afectadas, la pérdida de la adjudicación de los servicios, así como el nombre de la nueva empresa adjudicataria, tan pronto tenga conocimiento de dichas circunstancias.

4. La nueva empresa adjudicataria deberá respetar a los trabajadores y trabajadoras, todos los derechos laborales que tuviesen reconocidos en su anterior empresa, tales como categoría, salario, jornada, horario, antigüedad, etc. Asimismo, los trabajadores y trabajadoras percibirán con cargo a la empresa cesante al finalizar la adjudicación, la liquidación de los haberes pendientes (partes proporcionales de gratificaciones extraordinarias, vacaciones, etc.), que le pudieran corresponder. A los efectos de dejar constancia de lo anterior, entregará a todos los trabajadores y trabajadoras, un documento en el que se refleje el reconocimiento de los derechos de su anterior empresa, con mención expresa a la antigüedad y Categoría, dentro de los treinta días siguientes a la subrogación.

5. A los efectos de subrogación, la empresa cesante deberá poner a disposición de la empresa adjudicataria, en un plazo mínimo de tres días hábiles antes de que esta comience la prestación del servicio o desde que tuviese conocimiento directo de la subrogación, la siguiente documentación:

a) Certificación en la que deberá constar los trabajadores y trabajadoras afectados por la subrogación, con nombre y apellidos, fecha de nacimiento, estado civil, DNI, número de afiliación a la Seguridad Social, situación familiar (número de hijos), categoría profesional, y en general cualquier otro dato que, respetando el derecho Constitucional a la intimidad del trabajador o trabajadora, le sean requeridos por la empresa adjudicataria, a los efectos de la subrogación.

b) Fotocopia de las nóminas de los tres últimos meses, o período inferior, según proceda.

c) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, así como declaración jurada, de estar al corriente de pago. Esta certificación deberá estar fechada en alguno de los tres últimos meses anteriores al cambio de adjudicación.

d) Fotocopia del TC1 y TC2 de cotización a la Seguridad Social de los tres últimos meses, o período inferior si procede.

e) Fotocopia de los contratos de trabajo suscritos con los trabajadores y trabajadoras afectados, en el caso de que se hayan concertado por escrito. En los casos que no exista contrato por escrito, deberá entregar relación nominal de los trabajadores y trabajadoras afectados, con expresa mención a la antigüedad reconocida en la empresa, así como cualquier otro dato que, respetando su derecho Constitucional a la intimidad, le sea requerido por la empresa adjudicataria, a los efectos de la subrogación.

f) Cualquier otro documento que, respetando el derecho Constitucional a la intimidad del trabajador o trabajadora, se requiera como necesario para la subrogación

6. El incumplimiento por parte de la empresa saliente de los requisitos expuestos en este artículo, no exime de la obligatoriedad de la subrogación por parte de la nueva empresa adjudicataria.

7. Si la empresa cesante tuviese descubiertos en la cotización de la Seguridad Social, de los trabajadores y trabajadoras afectados por la subrogación, la nueva empresa adjudicataria subrogará igualmente a los mismos, debiendo estos formular para ello, la correspondiente denuncia ante la autoridad laboral contra la empresa cesante y contra la empresa principal contratante del servicio.

8. Los trabajadores y trabajadoras que no hubieran disfrutado de sus vacaciones reglamentarias antes de producirse la subrogación, disfrutarán de aquellas íntegramente con el nuevo adjudicatario del servicio, el cual, no obstante, sólo abonará la parte proporcional del período que a él le corresponda, disfrutando los trabajadores y trabajadoras del resto, hasta completar su período vacacional, en calidad de permiso no retribuido. En cualquier caso se respetará el calendario vacacional que se hubiera fijado.

9. No desaparece el carácter vinculante de la subrogación en el caso de que el contratante del servicio suspende el mismo, si la empresa cesante o los trabajadores y trabajadoras cuyos contratos de trabajo se hubiesen visto resueltos por motivos de esta suspensión, probasen que el servicio se hubiese reiniciado por la misma u otra empresa.

10. Igualmente la nueva empresa deberá respetar las garantías sindicales de aquellos Delegados de Personal, miembros del Comité de Empresa y Delegados Sindicales, afectados por la subrogación.

11. La relación laboral entre la empresa cesante y los trabajadores y trabajadoras afectados, sólo se extinguirá en el momento que se produzca la subrogación de los mismos por la nueva empresa adjudicataria del servicio.

12. La aplicación de este artículo será de obligado cumplimiento para las partes afectadas por el cambio de adjudicación de servicio: empresa cesante, nueva empresa adjudicataria del servicio y empresa contratante, cualquiera que sea su estatus o configuración jurídica y el personal afectado.

Artículo 24. Movilidad funcional.

La movilidad en el puesto de trabajo solo será posible excepcionalmente si existen razones técnicas y organizativas, (accidentes, IT imprevista y aquellas contingencias que no se puedan prever con antelación), estén justificadas las necesidades perentorias de la actividad y esta situación sea comunicada previamente a los representantes de los trabajadores y trabajadoras.

Si se precisará destinar a los trabajadores y trabajadoras a tareas correspondientes a una categoría inferior, será necesario el informe previo del Comité de Empresa, Delegados Sindicales o Delegados de Personal, y los trabajadores y trabajadoras percibirán durante este tiempo el salario correspondiente a su categoría profesional. Para los trabajos de inferior categoría nunca se podrán superar los tres meses en un período de un año o de seis meses en tres años.

Cuando se destine a los trabajadores y trabajadoras a tareas correspondientes a una categoría superior, pero no proceda legalmente el ascenso, tendrán derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que realmente realice. No cabrá invocar como causa de despido objetivo la ineptitud sobrevenida o la falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

El cambio de funciones distintas de las pactadas no incluido en los supuestos previstos en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores requerirá el acuerdo de las partes o, en su defecto, el sometimiento a las reglas previstas para las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo o a las que a tal fin se hubieran establecido en convenio colectivo.

Artículo 25. Trabajos de superior e inferior categoría.

Desde el momento que exista en la empresa un trabajador que realice todas las funciones específicas, determinadas y propias de una categoría profesional superior durante más de seis meses por un período de un año, adquirirá la categoría profesional del puesto desempeñado una vez transcurrido el plazo indicado, hasta en tanto la misma no sea cubierta con carácter fijo, mediante el sistema de concurso por cualquiera de los trabajadores que optasen a la misma, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos en las normas o bases establecidas al efecto. Todo ello sin perjuicio de que desde el momento en que desempeñe dichas funciones, será remunerado con la retribución propia de esa categoría superior, fijándose dichas remuneraciones en la nómina correspondiente. Para una categoría profesional determinada, o bien por necesidades urgentes de acumulación de trabajo, exigencias de mercado o imprevisibles o acumulación de tareas, si la dirección de la empresa precisa designar a un trabajador/a tareas correspondientes a categorías inferiores que impliquen un cambio de puesto de trabajo, lo podrá llevar a cabo mientras duren estas necesidades, siempre que se prueben fehacientes las circunstancias que lo motivan, pero el trabajador/a mantendrá siempre la categoría propia suya y las retribuciones correspondientes a la misma.

Las sustituciones de puestos de trabajo específicos por vacaciones o incapacidades temporales se regulan como complemento de productividad en el artículo específico al tratarse de actividades extraordinarias.

CAPÍTULO III: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 26 . Clasificación del personal

El sistema de clasificación profesional tiene como objeto la ordenación del personal que se integre en el presente convenio por ingreso o ascenso, atendiendo a los niveles de titulación, formación y capacitación precisos para ejercer las competencias funcionales asignadas y de conformidad con la estructura fijada.

Tal clasificación se entiende meramente enunciativa, no suponiendo obligatoriedad para la empresa tener previstas y cubiertas todas las plazas y categorías en dicho artículo contenidas, si la necesidad y el volumen de la empresa no lo requiere.

Los principales objetivos de la implantación del sistema de clasificación son los siguientes:

a) Adecuar los requisitos profesionales del trabajador a los requisitos funcionales del grupo profesional, categoría profesional, servicio y, en su caso, especialidad del puesto de trabajo que va a desempeñar.

b) Actuar como fundamento principal del régimen retributivo.

c) Servir de base para la selección del personal, según las necesidades detectadas en los diferentes ámbitos funcionales.

d) Facilitar la movilidad de los trabajadores en su conjunto conforme a los sistemas de provisión a tal efecto establecidos.

Grupos Profesionales: el grupo profesional agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, las titulaciones y el contenido general de la prestación laboral caracterizada por la identidad de factores de encuadramiento.

Se establecen los siguientes grupos profesionales de acuerdo con la titulación exigida para el ingreso y ascenso en los mismos:

a) Grupo profesional I:

Subgrupo 1. Directores generales: M3: Título clasificado en el Nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior o equivalentes. Máster o equivalentes. M2: Título clasificado en el Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior o equivalentes. Grado o equivalentes.

Subgrupo. 2 Directores. M1: Título clasificado en el Nivel 1 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior o equivalentes. Técnico superior en Formación Profesional o equivalentes.

Jefe/a de servicio de limpieza.- E 0: Sin titulación prevista en el sistema educativo.

b) Grupo profesional II. Técnicos M1: Título clasificado en el Nivel 1 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior o equivalentes. Técnico superior en Formación Profesional o equivalentes.

Encargados E2: Título de Bachiller, Técnico medio en Formación Profesional o equivalentes.

c) Grupo profesional III. Fisioterapeuta: M3: Título clasificado en el Nivel 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior o equivalentes. Máster o equivalentes.

Otros E2: Título de Bachiller, Técnico medio en Formación Profesional o equivalentes.
Encargado de servicio de limpieza, E0: Sin titulación prevista en el sistema educativo.

d) Grupo profesional IV.

Subgrupo 1. M1 Personal oficina turismo y Taquillero/a Coves: Título clasificado en el Nivel 1 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior o equivalentes. Técnico superior en Formación Profesional o equivalentes.

Otros E1: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Título Profesional Básico o equivalentes.

Jefa de equipo de limpieza y Subgrupo 2. E0. Sin titulación prevista en el sistema educativo.

e) Grupo profesional V, E0: Sin titulación prevista en el sistema educativo.

Grupo I. Directores y Directoras.

Subgrupo 1. Directores y Directoras generales:

- Gerente.
- Director/a general de Recursos Humanos.

Subgrupo 2. Directores y Directoras de servicio:

- Jefe/a de Personal de servicio de limpieza.
- Director/a de la piscina cubierta.
- Director/a Coves de Sant Josep.

Grupo II. Mandos intermedios

- Encargado/a de administración.
- Técnico área contable.
- Técnico/a de administración y turismo.
- Encargado/a servicio de personal de Coves de Sant Josep.
- Jefe de mantenimiento de la empresa.

Grupo III. Operarios/as especializados/as.

- Administrativo/a.
- Encargado/a del servicio de limpieza de edificios.
- Coordinador/a recepcionista.
- Monitor/a socorrista
- Monitor/pilates.
- Fisioterapeuta.
- Coordinador/a de taquilla Coves.
- Fotógrafo/a.
- Oficial de mantenimiento/Electricista.

Grupo IV Oficios varios

Subgrupo. 1.

- Jefe/a equipo limpieza
- Recepcionista.
- Personal oficina de turismo.
- Taquillero/a Coves.
- Controlador/a de accesos.
- Barqueros/as Guía.
- Barquero/a Oficial de Primera. (Son los subrogados hasta que desaparezcan)
- Cocinero/a

Subgrupo 2.

- Limpiador/a de edificios y conductor/a.

- Cristalero/a limpiador/a edificios.
- Personal de limpieza Coves
- Relaciones públicas tienda fotografía.
- Camarero/a.

Grupo V Auxiliares

- Auxiliar Administrativo/a.
- Auxiliar de quiosco-cafetería, tienda, taquilla y Tourist info.

A efectos interpretativos de la organización de la Empresa, los grupos profesionales se definen de la siguiente forma:

Grupo I: DIRECTORES Y DIRECTORAS. Son todas aquellas actividades de planificación, organización, control y dirección de las actividades de otros, que requieren conocimientos necesarios para comprender, motivar y desarrollar a las personas que dependen jerárquicamente del puesto. Tienen un componente técnico, administrativo o de gestión de los recursos humanos con un nivel de complejidad y dificultad elevado, ya sea por su heterogeneidad o por la profundidad de los conocimientos necesarios, con un alto grado de contenido intelectual para la resolución de problemas de cariz técnico o de relación humana. Requiere experiencia en la gestión de equipos y grupos de trabajo multifuncionales, y capacidad para la coordinación de personas y para la comunicación de la información necesaria para el funcionamiento de la Empresa. Incluye también trabajos para los que se requiere una especialización muy determinada. Implica la toma de decisiones o participar en aquellas que afecten los resultados esperados en las unidades de negocio donde están enmarcados y cuentan para eso con un determinado grado de autonomía e iniciativa, lo que da y exige un alto grado de responsabilidad a las personas que pertenecen a este grupo. Son mandos que dirigen y se responsabilizan ante la Empresa del desempeño de una pluralidad de trabajadores/as. Conlleva la asunción de un compromiso en la consecución de los objetivos fijados por los órganos de dirección de la Empresa.

Grupo II: MANDOS INTERMEDIOS.- Desarrollan el conjunto de tareas relacionadas con el control, apoyo, facilitación, gestión y administración de los procedimientos y procesos de producción propios de la Empresa. Los trabajos pueden requerir total iniciativa y/o autonomía y se ejecutan sobre un plan directivo o bajo la supervisión de la dirección, con una dependencia jerárquica funcional. Requiere experiencia en la gestión de equipos y capacidad para la coordinación de personas y para la comunicación de la información necesaria para el funcionamiento de la Empresa. Incluye también trabajos para los que se requiere una especialización determinada. Implica la toma de decisiones o participar en aquellas que afecten los resultados esperados en las unidades de negocio donde están enmarcados y cuentan para eso con un determinado grado de autonomía, lo que da y exige cierta responsabilidad a las personas que pertenecen a este grupo. Sustituyen a los directores, en caso de necesidad.

Grupo III: OPERARIOS/AS. ESPECIALIZADOS/AS. Desempeñan el conjunto de tareas relacionadas con la prestación propia de cada uno de los servicios que presta la Empresa que requieren cualificación intelectual. Los trabajos requieren iniciativa y/o autonomía aunque se ejecutan bajo instrucciones, con una dependencia jerárquica funcional. Comprende también a los trabajadores/as intelectuales que, en el ámbito de la gestión y/o administración y sin ejercer fundamentalmente funciones de mando, realizan trabajos con cierta cualificación profesional dentro de cada área establecida en el organigrama de la Empresa. Así mismo, los trabajos tendrán relación con el trato o servicio al público. Generalmente el trabajo se desempeñará mediante la pertenencia a un equipo de trabajo.

Grupo IV: OFICIOS VARIOS Desempeñan el conjunto de tareas relacionadas con la prestación propia de cada uno de los servicios que desarrolla la Empresa que requieren cierta cualificación técnica. Los trabajos pueden requerir cierta iniciativa y/o autonomía y se ejecutan bajo instrucciones, con una dependencia jerárquica funcional. Así mismo, los trabajos tendrán relación con el trato o servicio al público. Generalmente el trabajo se desempeñará mediante la pertenencia a un equipo de trabajo. Comprenden todos aquellos trabajos auxiliares o complementarios a los mencionados.

Grupo V: AUXILIARES. Desempeñan el conjunto de tareas de auxilio a otras personas trabajadoras y relacionadas con la prestación propia de cada uno de los servicios que desarrolla la Empresa. Requiere-

ren escasa cualificación técnica. Los trabajos no deben requerir iniciativa y/o autonomía y por lo que se ejecutan bajo instrucciones, con una dependencia jerárquica funcional total. Así mismo, los trabajos tendrán relación con el trato o servicio al público. Generalmente el trabajo se desempeñará mediante la pertenencia a un equipo de trabajo.

Las funciones de cada puesto, citados en el artículo 29, vienen recogidas en el ANEXO III del presente convenio.

CAPÍTULO IV. DESARROLLO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 27. Ascensos, ceses y régimen disciplinario

Se pretende garantizar una carrera profesional dentro de la empresa.

1) Ascensos

El personal comprendido en el presente convenio colectivo tendrá derecho, en igualdad de condiciones, a cubrir las vacantes de categoría superior que se produzcan en las empresas y de acuerdo con las normas siguientes:

Personal directivo. Las vacantes que se produzcan en esta categoría se cubrirán libremente por las empresas entre quienes posean los títulos y aptitudes requeridas.

En las categorías profesionales de los mandos intermedios, personal operario, y personal operario las vacantes que se produzcan se proveerán entre el personal de las categorías siguientes por un sistema concurso entre quienes dispongan de título requerido y en el que se valorarán a partes iguales la aptitud y la antigüedad en el puesto de trabajo.

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

2) Ceses

2.1) Cese voluntario.

El trabajador que desee cesar voluntariamente en el servicio de la empresa vendrá obligado a ponerlo en conocimiento de la misma cumpliendo el siguiente plazo de preaviso: personal del grupo directivo, dos meses; los grupos de mandos intermedios y operarios, un mes, y grupos oficios varios y auxiliares, quince días.

El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada, antelación dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe del salario de un día por cada día de retraso en el aviso.

Habiendo recibido el aviso con la antelación establecida anteriormente las empresas vendrán obligadas a liquidar al finalizar el plazo, los conceptos fijos que puedan ser calculados en dicho momento. El resto de ellos lo será en el momento habitual de pago.

El incumplimiento de esta obligación empresarial llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado con el importe del salario de un día por cada día de retraso en la liquidación, con el límite del número de días de preaviso. No existirá tal obligación y, por consiguiente, no nace este derecho si el trabajador no preavisó con la antelación debida.

3) Faltas y sanciones

3.1) Faltas.

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia trascendencia o intención en leve, grave o muy grave. La enumeración a que se refieren los tres artículos siguientes es meramente enunciativa.

3.1.1) Se considerarán leves las faltas siguientes:

Primero. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo con retraso superior a cinco minutos e inferior a treinta, en el horario de entrada; las tres primeras faltas cometidas dentro del período de un mes serán consideradas leves.

Segundo. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

Tercero. El abandono del servicio sin causa fundada aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio de alguna consideración a la empresa o fuese causa de accidentes a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave según los casos.

Cuarto. Pequeños descuidos en la conservación del material y la falta de aviso sobre los defectos del mismo.

Quinto. Falta de aseo y limpieza personal.

Sexto. No atender al público con la corrección y diligencias debidas.

Séptimo. No comunicar a las empresas los cambios de residencia o domicilio.

Octavo. Discusiones que repercutan negativamente en la buena marcha de los servicios. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la empresa. Si tales discusiones produjeran escándalo notorio podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.

Noveno. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

Décimo. La embriaguez ocasional.

3.1.2) Se consideran faltas graves las siguientes:

Primero. Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante un periodo de treinta días.

Segundo. Ausencia sin causa justificada por dos días durante un periodo de treinta días.

Tercero. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia, que pudieran afectar a la Seguridad Social o Hacienda. La falta maliciosa en estos casos será considerada como falta grave.

Cuarto. Entregarse a juegos o distracciones en horas de servicio.

Quinto. La simulación de enfermedad o accidente.

Sexto. La desobediencia a sus superiores en cualquier materia que sea propia del servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa podrá ser considerada como muy grave.

Séptimo. Simular la presencia de otro trabajador fichando, contestando o firmando por él.

Octavo. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.

Noveno. La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador o sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones sería considerada como muy grave.

Décimo. Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada así como emplear herramientas de la empresa para usos propios.

Undécimo. La embriaguez, fuera de acto de servicio vistiendo el uniforme de la empresa.

Duodécimo. Los derivados de las causas previstas en los apartados 3 y 8 del artículo anterior.

Decimotercero. La reincidencia en falta leve (excluida la de puntualidad aunque la misma sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, habiendo mediado amonestación escrita.

3.1.3) Se consideran cómo faltas muy graves las siguientes:

Primero. Más de diez faltas no justificadas de asistencia al trabajo cometidas en un periodo de seis meses, o veinte durante un año.

Segundo. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo tanto en la empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante acto de servicio en cualquier lugar.

Tercero. Hacer desaparecer, inutilizar, destruir o causar desperfectos en primeras materias, útiles herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

Cuarto. La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la empresa o por cualquier otra clase de hechos que puedan implicar para ésta desconfianza respecto a su autor y, en todo caso la de duración superará seis años dictada por los Tribunales de Justicia competentes.

Quinto. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza personal de tal índole que produzca quejas justificadas por sus compañeros de trabajo o de los usuarios.

Sexto. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.

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

Octavo. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los jefes o sus familiares, así como a los compañeros, subordinados o de los usuarios.

Noveno. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.

Décimo. Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.

Undécimo. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

Duodécimo. El originar frecuentes riñas y pependencias con los compañeros de trabajo.

Decimotercero. Las derivadas de lo previsto en las causas 3, 6, 8 y 9 del artículo anterior.

Decimocuarto. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.

Décimoquinta: El acoso sexual o por razón de sexo.

Décimosexta: Las demás establecidas en el artículo 54 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

3.2) Sanciones y prescripciones.

Corresponde a las empresas la facultad de imponer sanciones de acuerdo con lo determinado en el Estatuto de los Trabajadores. De toda sanción, salvo la amonestación verbal se dará traslado por escrito al interesado quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación, constando así en su expediente.

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

- Por faltas leves. Amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.

- Por faltas graves. Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 20 días

- Por falta muy grave. Suspensión de empleo y sueldo hasta 2 meses; inhabilitación por un periodo no superior a dos años para el ascenso; e incluso el despido disciplinario.

Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los tribunales competentes, cuando el hecho cometido pueda ser constitutivo de falta o delito.

La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

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

Artículo 28. No discriminación en las relaciones laborales. Principio de Igualdad.

No cabe ningún tipo de discriminación en las relaciones laborales por razón de edad, sexo, origen, estado civil, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, adhesión o no a sindicatos, pudiendo efectuar cualquier persona trabajadora los trabajos que realicen sus compañeros de la misma categoría, con las mismas retribuciones, jornada y demás condiciones de trabajo, siempre en igualdad de condiciones salariales y laborales.

La promoción de la igualdad de trato y oportunidades entre todos los empleados, mujeres y hombres, constituye un principio básico que informa con carácter transversal el contenido del presente convenio y se configura como un criterio interpretativo en la aplicación del mismo. Las actuaciones que se desarrollen sobre este principio básico se ajustarán a los objetivos y líneas de actuación establecidas en su caso, por el plan de igualdad que, en cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y en la disposición adicional séptima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que esté vigente en cada momento.

CAPÍTULO V. RETRIBUCIONES

Artículo 29. Retribuciones de convenio

Las retribuciones del personal afectado por el presente convenio, se compondrán del salario base más los complementos salariales y gratificaciones extraordinarias que figuran en las tablas salariales que se adjuntan como ANEXO I.

El trabajo realizado por personal femenino tendrá idéntica retribución que el personal masculino, para trabajos de igual clase y rendimiento, prohibiéndose cualquier discriminación salarial en este sentido.

Artículo 30. Incremento salarial

Incremento salarial para cada uno de los años de vigencia del presente Convenio: EL incremento salarial en los ejercicios de vigencia de convenios será el que se fije para el personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó.

Artículo 31. Anticipos a cuenta del salario y Préstamos

El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta por el trabajo ya realizado. Es decir, no se podrá solicitar antes del día 15 de cada mes sin que estos puedan exceder del 80% del salario obtenido por el tiempo trabajado.

El anticipo se cobrará en la misma cuenta en la que se cobrará la nómina.

Préstamos: los trabajadores podrán solicitar a la empresa préstamos sin intereses con las siguientes características: el plazo máximo para reintegrar el importe solicitado será de 6 meses, descontando de los salarios que se indiquen en la hoja de solicitud aceptada por la empresa; el importe máximo estará limitado a la cantidad equivalente a una mensualidad de nómina y a un préstamo anual. En caso de finalización del contrato de trabajo, los saldos que se adeuden se descontarán de la liquidación final de prestaciones sociales.

Artículo 32. Antigüedad Consolidada

Se mantiene la antigüedad que vienen percibiendo los trabajadores, quedando la misma consolidada pero sin posibilidad de incremento alguno, como vienen percibiendo los trabajadores.

Artículo 33. Antigüedad.

La antigüedad comenzó a generarse el día 1/01/2016 sin carácter retroactivo y a partir de esta fecha, cada tres años se concede un trienio. Se cobran 20 euros mensuales cada trienio en concepto de antigüedad. Desde el uno de enero de 2024 cada trienio se abonará por 23,69 euros mensuales ya no ha experimentado incremento desde su constitución. Se aumenta conforme a los incrementos que se han ordenado por los Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos desde 2016.

Las nuevas incorporaciones generarán antigüedad a partir de la fecha de ingreso en la empresa.

El trienio se incrementará anualmente en el porcentaje que se establezca cada año por los presupuestos generales del estado para los salarios de los empleados públicos.

Art. 34. Complemento de productividad.

El complemento de productividad retribuye el especial rendimiento en el desempeño de los puestos de trabajo basado en la consecución de ciertos objetivos o resultados a determinar por la empresa, oída la representación de los trabajadores y trabajadoras. Este complemento se desarrollará y se adaptará a las nuevas normativas que surjan con el RDL 6/2023, de 19 de diciembre respecto de la evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual anualmente se valora la conducta profesional y se mide el rendimiento o el logro de resultados de las empleadas y empleados públicos, con la finalidad de mejorar la productividad de las diferentes unidades y la calidad de los servicios públicos.

Objetivación como productividad de ciertas sustituciones necesarias. Los puestos de trabajo de directores de servicio, encargados/as y jefes pueden ser sustituidos por un empleado del grupo profesional inmediato inferior en caso de bajas por enfermedad o vacaciones.

El personal que realice la sustitución percibirá la diferencia de las retribuciones salariales entre ambos puestos de trabajo. Se abonará como complemento de productividad. Para su abono es necesaria la aprobación de la sustitución previa de la empresa.

El desempeño por las personas empleadas de la función instructora en oficios de alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, de Formación Profesional y Universidades, según los convenios suscritos o que se suscriban con entidades docentes por la empresa se compensará mediante el abono de un complemento de productividad de 80 euros mensuales en 2024, y estará sujeto a las variaciones retributivas que se establezcan para los salarios de los empleados públicos en los siguientes años. Si el desempeño de esta actividad no alcanzará los quince días del mes se percibirán 40 euros. Si el desempeño de esta actividad no llegará a 4 días en el mes, no se considerará instrucción al alumno sino cortesía por lo que no se percibirá emolumento alguno. Los importes del complemento de productividad por este concepto únicamente se percibirán durante los períodos de efectivo desempeño de la

actividad docente por parte de las personas trabajadoras, quedando interrumpido su abono en situaciones de excedencias y suspensiones del contrato.

Artículo 35. Estructura salarial de los diferentes Servicios y colectivos de trabajadores y trabajadoras que actualmente conforman la plantilla de EMSEVALL, S.L.

- Salario Base
- Plus convenio
- Antigüedad consolidada
- Antigüedad
- Complemento festivo
- Complemento de productividad

2) BARQUEROS GRUTAS DE SAN JOSÉ SUBROGADOS DEL AYUNTAMIENTO.

- Salario Base
- Complemento específico
- Complemento destino
- Complemento festivo
- Antigüedad
- Antigüedad consolidada
- Complemento de productividad

Artículo 36. Gratificaciones extraordinarias

Las pagas extraordinarias se devengarán semestralmente y serán las siguientes:

1. Paga extra de Navidad.

- Igual a 30 días de salario real con exclusión de horas y demás complementos de naturaleza variable.
- Se devengará entre el 1 de julio y el 31 de diciembre del año al que corresponda su pago. Esta paga se abonará en la primera quincena del mes de diciembre.

2. Paga extra de verano.

- Igual a 30 días de salario real con exclusión de horas extraordinarias y demás complementos de naturaleza variable.

Se devengará entre el 1 de enero y el 30 de junio. Esta paga se abonará en la primera quincena del mes de julio.

CAPÍTULO VI -SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 37. Seguridad y salud en el trabajo

Es compromiso de las partes, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 31/1995, de 10 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, fomentar cuantas medidas sean necesarias para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores / as frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo y ello en el marco de una política coherente, coordinada y eficaz para prevenir aquellos.

Todo ello presupone un derecho de protección de los trabajadores frente a los riesgos del trabajo y el correlativo deber del empresario de dar una protección eficaz de las personas trabajadoras frente a dichos riesgos. Esta protección se concreta, en el ámbito de la empresa, en una serie de derechos de información, formación, vigilancia de la salud, consulta y participación de las personas empleadas, entre otros.

A los anteriores efectos deben destacarse una serie de medidas de protección básicas:

1. Evaluación de riesgos

La acción preventiva en la empresa se planificará por la Dirección, a partir de la preceptiva evaluación inicial de riesgos que se realizará con carácter específico, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad y los posibles riesgos especiales.

A tal fin, la empresa, a partir de la información obtenida sobre organización, características y complejidad de trabajo, las materias o sustancias utilizadas, los equipos de protección existentes en la empresa y sobre el estado de salud de los trabajadores, procederán a determinar los elementos peligro-

sos y a identificar a los trabajadores expuestos a riesgos, evaluando aquellos riesgos que no puedan eliminarse, controlarse o reducirse. Para dicha evaluación, la empresa debe tener en cuenta la información recibida de los propios trabajadores afectados o sus representantes, así como la normativa específica, si la hubiere.

La evaluación y sus resultados deben documentarse especialmente respecto de cada puesto de trabajo cuya evaluación ponga de manifiesto la necesidad de tomar alguna medida preventiva. Dicha documentación deberá facilitarse a los representantes de los trabajadores y órganos de prevención existentes en la empresa.

2. Planificación preventiva

A partir de los resultados de la evaluación la dirección de la empresa realizará la correspondiente planificación preventiva o adoptará las medidas correctoras necesarias para garantizar el mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y las trabajadoras, destinadas a eliminar, controlar o reducir los riesgos, minimizando la probabilidad de que se produzca un accidente o incidente, todo ello junto con la representación de aquellos y los órganos de prevención de la empresa.

3. Información y formación

La empresa queda obligada a facilitar al personal, antes de que comience a desempeñar cualquier puesto de trabajo, la formación e información a cerca de los riesgos y peligros que en él puedan afectar y sobre la forma, métodos y procesos que deben observarse para prevenirlos o evitarlos. Se informará, asimismo, a los delegados de prevención o, en su defecto, a los representantes legales de los trabajadores.

- Información:

A la firma del presente convenio la empresa estará obligada a informar periódicamente a todo el personal a su servicio, con relación a las funciones propias del servicio de limpieza de instalaciones y dependencias municipales, puestos de trabajo de las Grutas e instalaciones deportivas —Piscina —, haciendo especial énfasis en lo relacionado con las conclusiones obtenidas de la evaluación de riesgos laborales y el consiguiente plan de prevención de aquellos riesgos.

Los acuerdos alcanzados entre empresa y comité de seguridad y salud, se publicará en el tablón de anuncios. Asimismo, dichas representaciones, conjuntamente y de forma consensuada, pueden tratar de la conveniencia de celebrar alguna asamblea informativa para el personal de la empresa en los supuestos que estimen necesarios.

- Formación:

La empresa garantizará la formación teórica y práctica para los trabajadores/as afectados, en los temas relacionados con el servicio de limpieza y acordes con los trabajos a realizar y los factores específicos de riesgos del mismo, en base a la evaluación de riesgos.

En el cumplimiento del deber legal de prevención, la formación habrá de impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento de aquella del tiempo invertido en la misma.

Dicha formación se consultará previamente con los delegados de prevención, informando de los estamentos que realicen esta formación.

4. Vigilancia de la salud:

El empresario es el responsable de la vigilancia de la salud de los trabajadores/as a su servicio en función de los riesgos inherentes al trabajo y, por lo tanto, resulta obligatorio realizar reconocimientos médicos específicos en los términos previstos en la normativa aplicable y protocolos médicos publicados por el Ministerio de Sanidad y Consumo, así como la vacunación de todo el personal expuesto al riesgo al que hace referencia el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre protección de los trabajadores contra riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptúan, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un riesgo para él mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Los resultados de esta vigilancia serán comunicados a los trabajadores afectados.

Asimismo, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se derivan de los reconocimientos efectuados en relación con

la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que pueda desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

Al personal de nuevo ingreso se le realizará un reconocimiento médico en un plazo máximo de treinta días a contar desde su contratación, salvo que la empresa tenga contratada en períodos ciertos estas revisiones médicas, cuya acreditación podrá ser solicitada por la representación legal de los trabajadores.

El resultado de dicho reconocimiento será entregado a cada trabajador a los efectos oportunos. Y del resultado global de las revisiones, asimismo, se dará copia al comité de seguridad y salud laboral o a los delegados de prevención.

5. Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos:

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

Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su capacidad física, psíquica o sensorial, debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa, ponerse en situación de riesgo o, en general, cuando se encuentren, manifiestamente, en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicológicas de los respectivos puestos de trabajo.

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

Artículo 38. Equipos de trabajo, medios de protección, ropa de trabajo.

La empresa está obligada a adoptar, en todas las fases de su actividad, las medidas de seguridad necesarias para evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Asimismo, están obligadas facilitar a los trabajadores/as los equipos de protección individual que, con carácter preceptivo, sean adecuados a los trabajos que realicen, de conformidad con el Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre Equipos de Protección Individual (EPIs). Por su parte, los trabajadores/as deberán cumplir las normas de seguridad y utilizar adecuadamente los mencionados equipos de protección individual.

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por los medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

La selección y revisión de estos EPIs se procurará sea consensuada con los representantes legales de los trabajadores y con los comités de seguridad y salud del centro y de la empresa. Igualmente quedarán perfectamente reflejados en las medidas correctoras y plan preventivo de riesgos laborales del centro de trabajo. Se entregará la ficha técnica de los medios de protección a los delegados/as de prevención para comprobar, entre otras cosas, la certificación como medio de protección homologado para tal fin.

UNIFORMES: La empresa entregará dos uniformes inicialmente. Dos de verano y dos de invierno y se le repondrá la prenda deteriorada según necesidad del trabajador. Los trabajadores temporales, deberán entregar los uniformes al terminar la contratación.

Artículo 39. Manipulación de cargas.

El empresario, en el supuesto de que algún trabajador manipule a mano cualquier carga que entrañe riesgo para su salud o seguridad, debe adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la manipulación manual siempre que sea posible bien mediante la utilización de ayudas mecánicas, bien reduciendo o rediseñando la carga, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre Manipulación Manual de Cargas, que entrañen riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.

A los efectos anteriores, se entiende por manipulación manual de cargas cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la

colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas entrañe riesgos para los trabajadores.

El empresario debe proporcionar información y formación a los trabajadores y a sus representantes sobre la forma correcta de manipular las cargas y los riesgos que implica el no hacerlo en dicha forma.

Artículo 40. Consulta y participación de los trabajadores/as

Los trabajadores/as tienen derecho a ser informados, consultados y participar en las gestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo (art. 18 y 33-34 de la LPRL). En las empresas donde exista representación legal de los trabajadores/as, la participación de éstos se canalizará a través de sus representantes. Delegados de prevención y comités de seguridad y salud.

Los delegados de prevención son los representantes de los trabajadores/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales. El número de delegados de prevención dependerá del total de trabajadores de una empresa o centro. En las empresas de hasta 30 trabajadores, el delegado de prevención será el delegado de personal. En las empresas de 31 a 49 trabajadores, habrá un delegado de prevención que será elegido por y entre los delegados de personal. Y en las empresas de 50 o más trabajadores, el número de delegados de prevención oscila entre dos y ocho, según la escala prevista en el artículo 35.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, siendo también elegidos por y entre los delegados de personal.

El comité de seguridad y salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos. Está formado por los delegados de prevención, en representación de los trabajadores, y el empresario y/o sus representantes en número igual al de los delegados de prevención. Debe constituirse en empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores. En las empresas que no cuenten con comité de seguridad y salud, las competencias de jubilaciones parciales con contrato de relevo atribuidas a dicho comité serán asumidas por los delegados de prevención. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Artículo 41. Servicios de prevención

De conformidad con el artículo 31 de la Ley de Prevención de Riesgos Labores, los servicios de prevención, entre otras funciones, proporcionarán a la empresa el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos en ella existentes y en lo referente:

- El diseño, la aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- La evaluación de los factores de riesgo que pueden afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- La determinación de las prioridades en la «adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia,
- La información y formación de los trabajadores.
- La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo. Los servicios de prevención pueden ser propios, ajenos y mancomunados.

Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social podrán desarrollar para las empresas a ellas asociadas las funciones correspondientes a los servicios de prevención, con sujeción a lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 31 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La Dirección de la empresa tendrá derecho a participar en el control y seguimiento de la gestión desarrolladas por las mutuas de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales de la Seguridad Social en las funciones conforme a lo previsto en el artículo 37 del Reglamento General sobre Colaboración en la Gestión de dichas Mutuas, aprobado por Real Decreto 1993/1995, de 7 de diciembre, y artículo 4 de la Orden de 22 de abril de 1997, que desarrolla la actividad de las mutuas en materia de prevención de riesgos laborales.

Artículo 42. Jubilaciones parciales con contrato de relevo.

La empresa procurará rejuvenecer la plantilla, fomentando la contratación indefinida, a través de las jubilaciones parciales siendo beneficioso para ambas partes, con contratos de relevo (art. 12.7 E.T.).

Hay un gran interés por parte ambas partes en facilitar la jubilación parcial de las personas trabajadoras con el fin de proteger la salud de las más mayores que desempeñan funciones que comportan esfuerzo físico en la empresa.

El trabajador o la trabajadora que solicite a la empresa la jubilación parcial, deberá cumplir los requisitos que se exigen por parte de la Seguridad Social, tales como: edad mínima, reducción de jornada, período mínimo de cotización, antigüedad en la empresa, cotización durante la jubilación parcial. La persona empleada y la empresa pactará la forma de reducción de la jornada o incluso la acumulación de trabajo en una mitad o parte del período.

Artículo 43. Toxicidad, peligrosidad y penosidad.

Los puestos de trabajo que comportan cierto riesgo de peligrosidad, toxicidad y/o penosidad, serán debidamente evaluados por el servicio de prevención ajeno de la empresa, a fin de establecer y disponer de los elementos de seguridad necesarios y oportunos para eliminar cualquier circunstancia que suponga un riesgo para el trabajador por mínimo que este sea. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier trabajador que realice actividades que comportan cierto riesgo y no puedan ser subsanadas y por el tiempo que las realicen, percibirán un incremento de al menos un 20 por 100 del salario base o verán reducida su jornada en un 20 por 100 del tiempo de trabajo en el que realicen dichas tareas, a opción del trabajador.

CAPÍTULO VII GARANTÍAS SINDICALES

Artículo 44. Asambleas y reuniones en los centros de trabajo.

Los trabajadores podrán celebrar en el centro de trabajo Asambleas, fuera de la jornada de urgencia, viniendo la empresa obligada a adoptar las revisiones necesarias para facilitarles los locales de que disponga, de la forma más apta posible.

Artículo 45. Derechos Sindicales.

La empresa respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente, admitirá que los trabajadores afiliados a un Sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la empresa, no podrá sujetar el empleo de un trabajador a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical, ni tampoco despedir a un trabajador o perjudicar de cualquier otra forma causa de su afiliación o actividad sindical.

En todos los centros de trabajo, existirán tabloneros de anuncios en los que los Sindicatos debidamente implantados en la empresa, podrán insertar comunicaciones dirigidas tanto a sus afiliados como al conjunto de trabajadores de la empresa.

A requerimiento de los trabajadores afiliados a las Centrales o Sindicatos, las empresas descontarán en la nómina mensual de los trabajadores el importe de la cuota sindical correspondiente.

El trabajador interesado en la realización de tal operación, remitirá a la Dirección de la empresa un escrito en el que expresa con claridad la orden de descuento, la Central o Sindicato a que pertenece, la cuantía de la cuota así como el número de la cuenta corriente o libreta de caja de ahorros a la que se transferirá la correspondiente cantidad. La empresa efectuará las antedichas detracciones salvo indicación en contrario durante períodos de un año. La Dirección de la empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical en la empresa si la hubiere.

Artículo 46. Crédito horario.

El Crédito de horas anuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación y defensa de los trabajadores será de 240 horas en cómputo anual. A este respecto y sin rebasar el máximo total que determina la Ley, los Delegados de Personal y miembros del Comité de Empresa, podrán acumular en uno o varios sus miembros dicho crédito horario.

Artículo 47.- Delegados Sindicales.

Se podrán constituir Secciones Sindicales con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, así como conforme a lo dispuesto en los respectivos estatutos de cada una de las centrales sindicales. No obstante y sin perjuicio de lo anterior, las centrales sindicales con representación en el Comité de empresa, podrán designar un Delegado Sindical el cual gozará de todas las prerrogativas y competencias atribuidas a los miembros del Comité de Empresa, salvo las de participar con voto en las reuniones deliberantes de dicho órgano de representación, siempre y cuando dichas centrales acrediten

de forma fehaciente y en los términos que legalmente proceda que cuentan en la empresa con al menos un 20 % de trabajadores en relación a la totalidad de trabajadores de la empresa afiliados a su Sindicato.

Artículo 48- Acción Social

Las partes se comprometen a estudiar propuestas para desarrollar acciones sociales que redunden en beneficio de toda la plantilla.

La elaboración de las bolsas de trabajo para todas las categorías corresponde a la empresa. Será oído el comité de empresa. El comité estará presente en todos los procesos de selección con voz pero sin voto.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera

En lo no pactado expresamente en este Convenio, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y de más legislación aplicable.

Disposición Final Segunda

Las partes se adhieren expresamente al procedimiento de solución extrajudicial de conflictos establecido en el Acuerdo de la Comunidad Valenciana de 9 de mayo de 2001 (D.O.G.V. no* 4070, de 23 de agosto de 2001).

ANEXO I. Tablas Salariales

ANEXO I: TABLAS SALARIALES 2024 2 %							
PISCINAS							
CATEGORIA PROFESIONAL	SALARIO BASE MENSUAL	PLUS CONVENIO	TOTAL MENSUAL	PAGA EXTRA JULIO	PAGA EXTRA DICIEMBRE	2024 ANUAL	HORAS EXTRAS
DIRECTOR SERVICIO PISCINA	2.111,91	515,10	2.627,01	2.627,01	2.627,01	36.778,14	29,95
FISIOTERAPEUTA	1.758,61	439,65	2.198,26	2.198,26	2.198,26	30.775,68	25,06
MONITOR/SOCORRISTA/ PILATES	1.758,61	439,65	2.198,26	2.198,26	2.198,26	30.775,68	25,06
COORDINADORA/O RECEPCIONISTA	1.703,42	425,86	2.129,28	2.129,28	2.129,28	29.809,93	24,28
RECEPCIONISTA	1.560,95	390,23	1.951,18	1.951,18	1.951,18	27.316,50	22,24
LIMPIEZA DE EDIFICIOS							
CATEGORIA PROFESIONAL	SALARIO BASE MENSUAL	PLUS CONVENIO	TOTAL MENSUAL	PAGA EXTRA JULIO	PAGA EXTRA DICIEMBRE	2024 ANUAL	HORAS EXTRAS
JEFA DE PERSONAL	2.369,84	592,45	2.962,28	2.962,28	2.962,28	41.471,98	33,77
ENCARGADO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS	1.703,42	425,87	2.129,29	2.129,29	2.129,29	29.810,07	24,28
JEFE/A DE EQUIPO	1.730,44	331,11	2.061,55	2.061,55	2.061,55	28.861,74	23,50
LIMPIADOR/A CONDUCTOR/A	1.679,87	197,28	1.877,15	1.877,15	1.877,15	26.280,06	21,40
LIMPIADOR/A	1.679,87	197,28	1.877,15	1.877,15	1.877,15	26.280,06	21,40
CRISTALERO/A LIMPIADOR/A	1.679,87	197,28	1.877,15	1.877,15	1.877,15	26.280,06	21,40
COVES DE SANT JOSEP							
CATEGORIA PROFESIONAL	SALARIO BASE MENSUAL	PLUS CONVENIO	TOTAL MENSUAL	PAGA EXTRA JULIO	PAGA EXTRA DICIEMBRE	2024 ANUAL	HORAS EXTRAS
DIRECTOR/A COVES	2.365,68	591,41	2.957,08	2.957,08	2.957,08	41.399,15	33,71
ENCARGADA SER. PERSONAL	1.957,22	489,28	2.446,50	2.446,50	2.446,50	34.251,01	27,89

TECNICO/A ADMINISTRACION Y TURISMO	1.957,22	489,28	2.446,50	2.446,50	2.446,50	34.251,01	27,89
JEFE MANTENIMIENTO	1.876,89	469,22	2.346,11	2.346,11	2.346,11	32.845,57	26,75
COORDINADOR/A TAQUILLA	1.703,42	425,86	2.129,28	2.129,28	2.129,28	29.809,93	24,28
FOTOGRAFO/A	1.638,38	409,56	2.047,94	2.047,94	2.047,94	28.671,10	23,35
OFICIAL MANTENIMIENTO	1.638,38	409,56	2.047,94	2.047,94	2.047,94	28.671,10	23,35
ENCARGADO/A OF.TURISMO	1.579,80	394,94	1.974,74	1.974,74	1.974,74	27.646,37	22,51
PERSONAL TAQUILLA/ OF TURISMO	1.579,80	394,94	1.974,74	1.974,74	1.974,74	27.646,37	22,51
PERSONAL LIMPIEZA COVES	1.579,80	394,94	1.974,74	1.974,74	1.974,74	27.646,37	22,51
CONTROLADOR ACCESOS	1.579,80	394,94	1.974,74	1.974,74	1.974,74	27.646,37	22,51
BARQUERO/A GUIA TURISTICO	1.579,80	394,94	1.974,74	1.974,74	1.974,74	27.646,37	22,51
COCINERO/A	1.579,80	394,94	1.974,74	1.974,74	1.974,74	27.646,37	22,51
CAMARERO/A	1.579,80	394,94	1.974,74	1.974,74	1.974,74	27.646,37	22,51
RELACIONES PUBLICAS/FOTO- GRA	1.484,95	371,22	1.856,17	1.856,17	1.856,17	25.986,32	21,16
AUX.QUIOSCO -CAFETERIA TIENDA, TAQUILLA, TOURIST INFO	1.256,31	409,56	1.665,87	1.665,87	1.665,87	23.322,24	18,99
CATEGORIA PROFESIONAL	SALARIO BASE MENSUAL	PLUS CONVENIO	TOTAL MENSUAL	PAGA EXTRA JULIO	PAGA EXTRA DICIEMBRE	2024 ANUAL	HORAS EXTRAS
BARQUEROS/AS SUB.	740,67	433,62	800,45	1.974,74	1.974,74	27.646,37	22,51
SERVICIOS COMUNES							
CATEGORIA PROFESIONAL	SALARIO BASE MENSUAL	PLUS CONVENIO	TOTAL MENSUAL	PAGA EXTRA JULIO	PAGA EXTRA DICIEMBRE	2024 ANUAL	HORAS EXTRAS
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	2.730,29	610,00	3.340,29	3.340,29	3.340,29	46.763,99	38,08
ENCARGADA/O ADMINISTRATIVO/A	1.957,22	489,28	2.446,50	2.446,50	2.446,50	34.251,01	27,89
TECNICO/A AREA CONTABLE	1.957,22	489,28	2.446,50	2.446,50	2.446,50	34.251,01	27,89
ADMINISTRATIVO/A	1.664,51	416,11	2.080,62	2.080,62	2.080,62	29.128,63	23,72
AUXILIAR ADMINITRATIVO/A	1.329,27	332,31	1.661,58	1.661,58	1.661,58	23.262,12	18,94

ANEXO II. Jornada de trabajo 2024.

Para el año 2024 y sucesivos se pactará el cómputo anual correspondiente según los criterios establecidos en el artículo 11 del presente convenio, siguiendo como criterio las condiciones que se pacten para el cálculo del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de la Vall d'Uixó.

ANEXO III. Definición y Funciones de las Categorías Profesionales

Grupo I. Directores y directoras

Subgrupo 1. Personal directivo general:

Gerente

A. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y la estrategia fijada por el Consejo de Administración, de su presidenta y de su consejero delegado,

B. Asesorar y proponer a los miembros del Consejo de Administración, planes, acciones, normas y criterios de actuación necesarios para el buen funcionamiento de la Sociedad, efectuando un previo estudio económico de los mismos, si ello fuera oportuno.

C. Dirigir, coordinar y asegurar el buen funcionamiento de las actividades de la Sociedad en el ámbito de su competencia, así como establecer la política de calidad.

D. d) Preparar y presentar al Consejo de Administración y al consejero delegado los informes que sean solicitados dentro del ámbito de su competencia.

E. Contratar, dirigir, coordinar y supervisar al personal de la empresa, estableciendo métodos y estrategias orientadas a lograr óptimos resultados respecto de los objetivos propuestos e implementando acciones tendientes a elevar la eficiencia.

F. Dirigir y coordinar los servicios jurídico-administrativos-económicos, piscina, limpieza de edificios, Paraje Coves y técnico-obras de la Sociedad.

G. Adoptar todas las determinaciones necesarias para el mejor funcionamiento de la Sociedad, cuya competencia no esté reservada al Consejo de Administración ni a sus integrantes.

H. Desarrollar la gestión de la Sociedad de acuerdo con la normativa legal vigente que le sea de aplicación.

I. Coordinar la elaboración de la memoria anual de actividades.

J. Gestionar la contratación de suministros y servicios ante las Administraciones Públicas.

K. Gestionar la financiación de las actuaciones de la Sociedad.

L. Todas aquellas que el Consejo de Administración le faculte o encomiende en relación con el objeto social de la empresa.

Director general de Recursos Humanos

1. Asesora a la gerencia en materia laboral.

2. Acompañar a la Gerencia en el diseño de las políticas y estrategias de RR.HH.

3. Acompañar a la Gerencia en el diseño, implementación y difusión de la cultura organizacional de la empresa.

4. Liderar y ejecutar los procesos de contratación y selección de personal, captación y retención de talento.

5. Diseñar, implementar y administrar los procesos de evaluación del desempeño, planes de sucesión y planes de desarrollo.

6. Diseño y realización del plan de formación y plan de igualdad.

7. Promover los valores de la empresa y gestionar las acciones de comunicación interna que favorezcan el clima laboral

8. Acogida de nuevos trabajadores.

9. Gestión de los procesos de calidad relacionados con RRHH.

10. Gestión administrativa propias del área.

a. Revisión de nóminas

b. Revisión y presentación de impuestos

c. Gestión de permisos y vacaciones

d. Control de horarios

e. Elaboración y actualización de la RPT de la sociedad.

f. Colaboración con la gestión de protección de datos.

g. Colaboración con la gestión de Riesgos Laborales.

11. Dirección administrativa:

Organización de la contratación conforme sector público.

Coordinación de servicios.

Control del convenio Ayuntamiento-CSIC-IGME.

Coordinar las relaciones obligadas por el RD con el Consejo de Seguridad Nuclear.

Suplir a la gerencia cuando sea necesario ante ausencia, vacaciones.

12. Tesorería

Llevar a cabo los cobros y pagos que correspondan a los valores y fondos de la Entidad de acuerdo a lo determinado por las disposiciones legales.

Organizar la custodia de los efectos, valores y fondos según las indicaciones dictadas por la Gerencia.

Llevar a cabo las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y otras sociedades equivalentes según lo determinado por la Gerencia, debiendo controlar las diferentes órdenes de pago que sean giradas a las cuentas abiertas en la entidad.

Formación de los programas y planes de tesorería, debiendo encargarse de distribuir las disponibilidades económicas en el tiempo de la Entidad para poder satisfacer sus obligaciones.

Subgrupo 2. Directores/as.

Jefe/a de Personal de limpieza de edificios.

Bajo la autorización previa e instrucciones del Gerente de la empresa:

- A. Reclutamiento, selección y admisión de personal del departamento de Limpieza de edificios.
- B. Planificación, programación y control de la política de personal de la empresa en Limpieza.
- C. Supervisión de compras y proveedores del servicio.
- D. Tramitación de entradas y salidas documentales del servicio.
- E. Coordinación del trabajo.
- F. Tramitar y trasladar las órdenes oportunas a la empresa y trabajadores/as.
- G. Informar de los rendimientos del personal a la dirección.
- H. Informar de los rendimientos de productividad a la dirección.
- I. Informe de incidencias.
- J. Control de personal.
- K. Planning de trabajo y calendario de la jornada laboral.

Director/a de Piscina Cubierta.

Bajo la autorización previa e instrucciones del Gerente de la empresa:

- A. Coordinación del trabajo.
- B. Tramitar y trasladar las órdenes oportunas a la empresa y trabajadores/as.
- C. Informar de los rendimientos del personal a la dirección.
- D. Informar de los rendimientos de productividad a la dirección.
- E. Sustitución en informe de incidencias.
- F. Control de personal.
- G. Planning de trabajo y calendario de la jornada laboral.
- H. Tramitación de entradas y salidas documentales del servicio.
- I. Programa, planifica y evalúa las actividades.
- J. Coordina las actividades y monitores.
- K. Atención e información al público.
- L. Facilitar la integración de los nuevos empleados.
- M. Apuntar sugerencias para mejorar la instalación.
- N. Tramitación de expedientes de contratación.
- O. Vigilar que se cumpla la normativa de funcionamiento de la piscina.
- P. Informar a la dirección de la empresa de todo lo importante que afecte al buen funcionamiento de la piscina.
- Q. Velar que se cumpla la normativa de todo el personal.
- R. Conformación de facturas, conformación de presupuestos.
- S. Supervisar y coordinar a las empresas o personal especializado en el mantenimiento de la instalación.
- T. Supervisión de compras y proveedores.

Director/a de Coves de Sant Josep.

Bajo la autorización previa e instrucciones del Gerente de la empresa:

- A. Dirección, coordinación, vigilancia y control de funcionamiento general del servicio asignado.
- B. Seguir las instrucciones referentes a la gestión económica y financiera de la empresa.
- C. Dirección de la estructura organizacional del Paraje de Sant Josep.
- D. Redacción de informes de gestión al consejero delegado o gerente y aplicar sus decisiones.
- E. Diseño, aplicación y seguimiento de las políticas de Marketing.
- F. RRPP y comercialización del producto con Tour operadores, Instituciones y Entidades Público-Privadas.
- G. SAC (Atención al Cliente).
- H. Asistencia a Congresos, Ferias, representación en eventos turísticos.

- I. Organización y Producción de Eventos en el Paraje de Sant Josep.
- J. Creación de nuevos productos y plan de ventas.
- K. Supervisión de compras y proveedores.

Grupo II. Mandos intermedios.

Encargado/a de administración.

- A. Distribuir, coordinar, normalizar y supervisar los trabajos de su área de competencia.
- B. Definir, realizar y supervisar con autonomía delegada de sus superiores – directores/director-as- los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad o que requieran de una adaptación o innovación de métodos.
- C. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos propios de su competencia y ejecutar la preparación y desarrollo de los mismos.
- D. Tramitar los documentos y ejecutar las tareas del área de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores.
- E. Suministrar información al personal a su cargo sobre las disposiciones legales y normas relacionadas con la gestión de su área.
- F. Informar y atender al público, siempre que la actividad desarrollada lo exija sobre cualquier asunto de su competencia.
- G. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes trabajos varios etc.
- H. Colaborar con técnicos y encargados y asumir las funciones asignadas por sustitución temporal o por delegación.
- I. Colaborar con los directores de los servicios en todas las funciones administrativas.

Técnico/a Área Contable

- A. Control de presupuesto. Contabilidad. Tesorería. Gestión de caja.
- B. Control de ingresos y gastos.
- C. Facturación-cobros.
- D. Relación con proveedores-pagos.
- E. Inventario de bienes. Inmovilizado material.
- F. Tramitación de entradas y salidas documentales del área.
- G. Conciliación bancaria.
- H. Enlace con el ayuntamiento de La Vall d'Uixó.

Técnico administración y turismo

- A. Apoyo a la dirección de COVES DE SANT JOSEP en la administración y gestión de los servicios turísticos que gestiona EMSEVALL.
- B. Atención a visitantes.
- C. Coordinación del servicio de visitas guiadas.
- D. Asistencia a gerencia en tramitación de obras. Redacción, gestión administrativa, ayudas y subvenciones.
- E. Relación con las administraciones turísticas.
- F. Asistencia a ferias y eventos relacionados con el sector turístico.
- G. Enlace ayuntamiento de la Vall d' Uixó.
- H. Coordinación servicio Tourist info:
 - Responsabilidad técnica.
 - Informes.
 - Jefatura de personas.

Administración:

Desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración. Estas funciones se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos, así como en la gestión de recursos humanos o económico-financieros, en la actividad contractual, patrimonial o de carácter subvencional. Igualmente, participan en el desarrollo de políticas sectoriales cuya competencia corresponda a la Empresa, entre las que destacan las políticas sociales, medioambientales o económicas

Encargado/a servicio de personal Coves

- A. Coordinación del trabajo.
- B. Atención al cliente.
- C. Funciones de RRPP.
- D. Tramitar y trasladar las órdenes oportunas a la empresa y a la plantilla.
- E. Informar de los rendimientos del personal a la dirección y al responsable de RRHH.
- F. Informar de los rendimientos de productividad a la dirección y al responsable de RRHH.
- G. Informe de incidencias y traslado a los superiores.
- H. Informe de necesidad para nuevas contrataciones informando siempre a los superiores.
- I. Recepción y asesoramiento de nuevos/as empleados/as.
- J. Control del personal: ausencias, permisos, bajas, cómputo de horas, vacaciones, sustituciones, etc.
- K. Sustitución de personal en caso necesario ante una emergencia y/o necesidad.
- L. Resolución y gestión de conflictos.
- M. Colaboración con la gestoría en la realización de nóminas, altas, bajas, etc...
- N. Plan de trabajo y calendario de la jornada laboral.
- O. Planificación y montaje de eventos extraordinarios.
- P. Control e investigación de accidentes en Coves de Sant Josep. Informe de siniestralidad INVASSAT junto con la técnica de Prevención.
- Q. Colaboración con la técnica de Prevención para el control y seguimiento de medidas preventivas tales como simulacros, control de epis y acompañamiento en las visitas.
- R. Tramitación y entrega de los uniformes de trabajo del personal.
- S. Formación.

Jefe de mantenimiento.

- A. Mantener en perfecto funcionamiento cualquiera de las instalaciones de las dependencias que gestione EMSEVALL o los servicios contratados.
- B. Controlar contratos de mantenimiento y suministro, revisiones que se deban realizar para el perfecto estado de las instalaciones.
- C. Realizar las compras necesarias para el mantenimiento de las instalaciones con la expresa autorización del/la superior/ora.
- D. Colaborar en Coves para la organización de diferentes actividades o eventos.
- E. Asistencia a ferias y eventos a nivel nacional e internacional.
- F. Control de niveles de agua y colaboración con FACSA.
- G. Reparación de barcas.
- H. Mantenimiento y conservación del poblado.
- I. En caso de necesidad, sustitución y/o reemplazo de personal de taquilla.
- J. Mantenimiento de redes informáticas.
- K. Mantenimiento y seguimiento de la parte informática de los dispositivos del interior de la cueva.
- L. Mantenimiento y conservación de la zona de caravanas.
- M. Control y gestión de las facturas con el programa de Alfresco de su departamento.
- N. Formación en programación de espectáculos musicales y puesta en marcha de los mismos.
- O. Control y reposición de las máquinas de mantenimiento y limpieza.
- P. Control y pedidos de los productos de limpieza.
- Q. Disponibilidad horaria frente a posibles emergencias y/o averías.
- R. Colaboración y ejecución de proyectos de accesibilidad o nuevos proyectos

III. Operarios/as especializados/as

Administrativo/a.

- A. Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.
- B. Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.

- C. Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de estos.
- D. Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.
- E. Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
- F. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- G. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
- H. Formular índices, controlar y distribuir material.
- I. Responder y realizar llamadas telefónicas.
- J. Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- K. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- L. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- M. Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
- N. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- O. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- P. Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos, en ausencia de estos.
- Q. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. Empleado que actúa a las órdenes de un jefe y tiene a su cargo un trabajo determinado, que requiere cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas

Encargado del servicio de limpieza de edificios

- A. Es la persona que bajo las órdenes del jefe/a de personal tiene a su cargo la supervisión y control de la limpieza de todos los edificios públicos y la movilidad y coordinación del personal a su cargo.
- B. Organiza el trabajo del personal que tiene a sus órdenes, de forma que los rendimientos sean normales y eficientes.
- C. Suministro de material de limpieza a los diferentes puestos de trabajo.
- D. Informar de las incidencias que surjan durante el servicio a su jefe/a inmediato al personal.
- E. Distribuye el trabajo e indica el modo de realizarlo, suministra el material para la limpieza, controla su utilización y buen uso del mismo.
- F. Supervisa la calidad de la limpieza realizada por el personal a su cargo, en todos los edificios, para que estos estén siempre en perfecto estado de limpieza.

Coordinador/a recepcionista.

- A. Coordinación del trabajo.
- B. Tramitar y trasladar las órdenes oportunas a la empresa y trabajadores/as.
- C. Informar de los rendimientos del personal a la dirección.
- D. Informar de los rendimientos de productividad a la dirección.
- E. Informe de incidencias.
- F. Control de personal.
- G. Planning de trabajo y calendario de la jornada laboral.
- H. Sustitución tramitación de entradas y salidas documentales del servicio.
- I. Información en general sobre cursos, abonos y la instalación en general.
- J. Matriculación de cursos y abonos.

- K. Cobrar con tarjeta.
 - L. Recogida de recibos y entradas puntuales.
 - M. Pasar remesas de recibos domiciliados.
 - N. Contar cajas mensuales y llevarlas al banco.
 - O. Organizar la recepción.
 - P. Abrir y cerrar la instalación.
 - Q. Vigilar que se cumpla la normativa.
 - R. Atender al teléfono
- Monitor/a socorrista.
- A. Impartir las distintas clases acuáticas.
 - B. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades.
 - C. Informar y asesorar al cursillista-usuario.
 - D. Vigilar que se cumpla la normativa del funcionamiento de la piscina.
 - E. Evaluación individual en los cursos de natación.
 - F. Velar por la seguridad de los usuarios y socorrerlos en su caso.
 - G. Coordinar el funcionamiento de la piscina in situ.
 - H. Funciones de recepcionista, en su caso.

Monitor/a Pilates

- A. Impartir clases de actividades acuáticas/ área de pilates.
- B. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades.
- C. Abrir y cerrar la instalación.
- D. Funciones de recepcionista, en su caso.

Fisioterapeuta

- A. Impartir clases de actividades acuáticas/área de salud
- B. Atención al cliente y asesoramiento personalizado.
- C. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades.

Coordinador/a de taquilla Coves.

- A. Controlar y gestionar las reservas online.
 - B. Realizar facturas, facturas proforma y presupuestos.
 - C. Gestión de reservas para grupos.
 - D. Atención presencial, telefónica, email y WhatsApp.
 - E. Gestión de plataforma para la venta de entradas infotactile (taquilla), y creación de nuevos productos y sesiones.
 - F. Administración de facturas, albaranes y recibos.
 - G. Coordinación con los mandos superiores y con la encargada de administración de EMSEVALL.
 - H. Realizar las funciones de venta en taquilla, si el servicio lo requiere.
 - I. Servir de apoyo al responsable de calidad y a la responsable de personal y/o dirección.
 - J. Facilitar la integración y formación de nuevos/as empleados/as de taquilla.
 - K. Coordinación con el personal de la oficina de turismo.
 - L. Colaboración en el montaje y organización de eventos.
 - M. Control de las cajas diarias y su correspondiente ingreso.
 - N. Control del cambio (dinero).
- Realización de estadísticas para coordinar, junto a la responsable de personal, el volumen de personal necesario para el siguiente año

Fotógrafo/a:

- A. Realizar las fotos de los visitantes a las grutas en el momento del embarque.
- B. Realizar todas las tareas necesarias para que las fotos sean vendidas.
- C. En temporada baja, realiza a su vez la función de embarque y la función de vender las fotos realizadas a los visitantes.
- D. Realizar las tareas de sustitución y apoyo a la taquilla.
- E. Asistencia a ferias y eventos. Realizar cobertura fotográfica a eventos turísticos.

F. Mantener limpio su puesto de trabajo.

G. Realizar cobertura fotográfica de los eventos turísticos y/o cualquier evento importante para Coves de Sant Josep.

H. Garantizar la existencia de una base de fotografías actualizadas para su publicación o utilización en carteles publicitarios, página web, redes sociales, etc., tanto del interior de la cueva del paraje.

I. Control de caja diaria e ingreso.

J. Funciones de relaciones públicas.

Oficial de mantenimiento.

A las órdenes del jefe de mantenimiento:

A. Mantener en perfecto funcionamiento cualquiera de las instalaciones de las dependencias que gestione EMSEVALL o los servicios contratados.

B. Controlar contratos de mantenimiento y suministro, revisiones que se deban realizar

C. para el perfecto estado de las instalaciones.

D. Realizar las compras necesarias para el mantenimiento de las instalaciones con la expresa autorización del/la superior/ora.

E. Selección de elementos, equipos y herramientas de instalaciones eléctricas.

F. Montaje de canalizaciones, soportes y cajas en instalaciones eléctricas de baja tensión.

G. Instalación de mecanismos y elementos de las instalaciones eléctricas/do.

H. Pequeños trabajos de albañilería.

I. Trabajos de fontanería básicos..

Grupo IV. Oficios varios

Subgrupo. 1.

Jefe/a de equipo

Es aquel que realizando las funciones específicas de su categoría profesional tiene, además, la responsabilidad de un equipo de tres a nueve trabajadores. Durante la parte de la jornada laboral que a tal efecto determine la dirección de la empresa ejercerá funciones específicas de control y supervisión de edificios, mientras que la restante parte de su jornada realizará las funciones de limpiador/a

Recepcionista

A. Información general sobre cursos, abonos y la instalación.

B. Matriculación en cursos y abonos.

C. Cobrar con tarjeta, recogida de recibos y entradas puntuales.

D. Vigilar que se cumpla la normativa.

E. Organizar la recepción.

F. Cerrar sesión de caja diaria.

G. Abrir y cerrar la instalación.

H. Atender al teléfono y contestar emails.

Personal de oficina de turismo.

A. Organiza y utiliza los recursos necesarios para prestar el servicio de información, tanto a los habitantes de la población como a los visitantes foráneos:

B. Organiza la información en la oficina o el punto de información.

C. Coordina su trabajo con otros informadores y con los responsables de facilitar la atención on-line, a fin de poder proporcionar toda la información sobre la zona y los itinerarios o rutas de interés.

D. Controlar y suministrar en su caso los folletos y oferta turística de Coves de Sant Josep y de la Vall d'Uixó así como del material que interese promocionar en la estrategia turística del municipio.

E. Controla y clasifica el material de apoyo informativo (mapas, folletos, documentación sobre rutas, museos, medios de transporte, etc.) y el material publicitario de las actividades, del servicio de hotelería y restauración y de otros servicios complementarios.

F. Se ocupa de actualizar toda la información y de controlar el stock de folletos.

G. Atiende e informa a los visitantes.

H. Realizar las estadísticas y encuestas que se requiere en la red Tourist Info y en Coves de Sant Josep.

I. Conocer la demanda turística. Recoge las impresiones, sugerencias y quejas de los visitantes, y las transmite al jefe de promoción turística de la zona, para conseguir la mejora del servicio y de su imagen.

J. Coordinar, junto al encargado/a de personal y a la coordinadora/a jefa el servicio Tourist Info.

K. Asistencia a ferias y a encuentros de trabajo con otros agentes turísticos, en el caso que sea necesario.

L. Coordinar acciones de promoción turística tales como visitas guiadas, visitas escolares o servicios que se requieran desde la dirección de Coves de Sant Josep o del Ajuntament de La Vall d'Uixó.

Taquillero/a Coves

A. Apertura y cierre de las instalaciones para la venta de entradas.

B. Control de turnos, plazas y reservas de grupos.

C. Responsabilidad sobre el dinero entregado a cambio y recaudación del día, así como su ingreso de efectivo en la máquina recaudadora.

D. Cierre de la caja diaria al finalizar el día y recuento recaudatorio.

E. Mantenimiento del operativo de venta en perfecto estado. Comunicar al responsable cualquier incidencia sobre el funcionamiento.

F. Atención telefónica, WhatsApp, email.

G. Mantenimiento del puesto de trabajo en perfecto estado.

H. Facilitar la integración de nuevos empleados, asesorando y apoyando hasta que ganen autonomía.

I. Tratar al visitante con diligencia y educación.

J. En caso de conflicto, delegar en los responsables de ese momento.

Controlador/a de acceso

A. Es el trabajador que tiene la función de vigilar y garantizar el orden en la entrada de la cueva y en el interior.

B. Controlar la entrada de los visitantes a la cueva con el fin de que solo accedan a la hora correcta para hacer la visita.

C. Controlar que cumplan con las normas básicas de las que son informados los visitantes en el momento de la adquisición de las entradas, tales como:

- Indumentaria, no se permite entrada sin camiseta o en bañador.

- No está permitido el consumo de bebidas alcohólicas y consumo de sustancias estupefacientes y/o tabaco en el interior de la cueva.

- No se toleran actitudes violentas y/o groseras con el personal de Coves u otros visitantes.

- No está permitido tocar, romper o deteriorar las formaciones de la cueva.

- Podrá realizar el control de bolsos y otros objetos que se puedan considerar peligrosos.

En estos casos el personal tiene la potestad de impedir la entrada al cliente.

- Preparación y guarda de los elementos necesarios para coordinar las colas.

- Facilitará la integración de nuevas incorporaciones.

Comunicación en caso de conflicto y/o consulta con la persona responsable del servicio en ese momento.

Barqueros/as guía.

A. Realizar la entrada de los visitantes al interior de la cueva.

B. Impartir al visitante instrucción veraz y completa sobre el lugar visitado, explicando detalladamente el recorrido por el Río Subterráneo, con la información correcta de sus salas, galerías, sifones, etc.... y cualquier detalle que suponga información para el buen desarrollo de la visita.

C. Asistir al visitante en forma oportuna, eficiente y suficiente, en las eventualidades e imprevistos, así como cualquier emergencia que se presenten durante su permanencia en el destino, procurando su mayor satisfacción y bienestar.

D. Mantenimiento del material en perfecto estado, teniendo especial cuidado en la limpieza de su barca.

E. Reparación del material deteriorado.

F. Realizar los trabajos de mantenimiento tanto de interior de la cueva como de exterior en el paraje.

G. Hacer funciones de galería: Ayudar a desembarcar y embarcar a la llegada de los visitantes. Hacer que los visitantes realicen la visita en los tiempos adecuados con amabilidad y acompañamiento.

H. Mantener la galería en perfectas condiciones de limpieza. Colaborar en la limpieza y jardinería del paraje.

I. Hacer funciones de embarque: Controlar y distribuir a los visitantes para su correcto embarque. Escuchar las demandas de los visitantes y atender en la medida de lo posible sus peticiones. Mantener limpio el espacio que va desde la puerta de entrada hasta el embarcadero.

J. Hacer funciones de control de acceso: Controlar la entrada de los visitantes a la cueva con el fin de que solo accedan a la misma los que tienen la hora correcta. Enviar a los visitantes una vez finalizada su visita hacia el punto de venta de fotos.

K. Facilitar la integración de nuevos/as empleados/as.

Cocinero/a:

A. Realiza de manera cualificada, autónoma y responsable, la preparación, aderezo y presentación de platos utilizando las técnicas más idóneas.

B. Colabora en los pedidos y conservación de materias primas y productos de uso en la cocina.

C. Prepara, cocina y presenta los productos de uso culinario.

D. Colabora en el montaje, servicio y desmontaje de bufetes.

E. Revisa y controla el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto.

F. Colabora en la planificación de menús y cartas.

G. Colabora en la gestión de costes e inventarios, así como en las compras.

H. Controla y cuida de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.

Relaciones públicas tienda fotografía.

A. Con la función propia de:

a. Realizar las fotos de los visitantes a las grutas en el momento del embarque.

b. Realizar todas las tareas necesarias para que las fotos sean vendidas.

c. En temporada baja, realiza a su vez la función de embarque y la función de vender las fotos realizadas a los visitantes.

d. Realizar las tareas de sustitución y apoyo de la taquilla.

e. Asistencia a ferias y eventos. Realizar cobertura fotográfica a eventos turísticos.

f. Mantener limpio su puesto de trabajo.

Subgrupo.2

Limpiador/a edificios y conductor/a

A. Es el operario que ejecuta las tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque estos sean de mayor potencia, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, o en escaparates, sin que requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene, con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

B. Es la persona que, mediante los útiles necesarios, dedica la mayoría del tiempo de la jornada a la limpieza de cristales de edificios públicos, por necesidades del servicio, también puede ser destinado/a a la limpieza general de edificios

Cristalero/a limpiador/a edificios.

A. Fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque estos sean de mayor potencia, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, o en escaparates, sin que requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene, con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

B. Es la persona que, mediante los útiles necesarios, dedica la mayoría del tiempo de la jornada a la limpieza de cristales de edificios públicos, por necesidades del servicio, también puede ser destinado/a a la limpieza general de edificios

Personal de limpieza Coves

- A. Procurar que siempre haya contenedores vacíos en el paraje y trasladar los llenos al punto de recogida situado en el parking del Paraje.
- B. Limpieza zona de columpios, paellers, parking, alameda...
- C. Jardinería: realizar tareas de jardinería en todo el paraje (cortar el césped, mantenimiento y reposición de plantas).
- D. Limpieza de los aseos públicos, limpiando con la frecuencia necesaria acorde a la afluencia de visitantes y reponer todos los artículos necesarios.
- E. Mantener limpios los departamentos de Coves, cómo taquilla, Tourist info, cuarto de barqueros, tienda de fotografía, vestuarios...
- F. Limpieza lago y fuente al menos 1 vez por semana.
- G. Colaborar en la preparación de las instalaciones para eventos y su posterior recogida y limpieza.
- H. Trasladar al superior posibles desperfectos y averías en el paraje.
- I. Facilitar la integración de nuevos empleados/as.
- J. Mantenimiento interior-exterior de la cueva cuando sea necesario.

Camarero/a:

- A. Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable, el servicio y venta de alimentos y bebidas.
- B. Preparar las áreas de trabajo para el servicio. Realizar la atención directa al cliente para el consumo de bebidas o comidas.
- C. Elaborar para consumo comidas sencillas.
- D. Transportar útiles y enseres necesarios para el servicio.
- E. Controlar y revisar mercancías y objetos de uso de la sección.
- F. Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de bufetes. Realizar trabajos a la vista del cliente tales como flambear, cortar, trinchar, desespinar, etcétera.
- G. Colaborar con el jefe de mantenimiento en la preparación y desarrollo de acontecimientos especiales.
- H. Podrá coordinar y supervisar los cometidos propios de la actividad de su área.
- I. Informar y aconsejar al cliente sobre la composición y confección de los distintos productos a su disposición.
- J. Podrá atender reclamaciones de clientes.
- K. Facturación y cobro al cliente.

Grupo V. Auxiliares.

Auxiliar Administrativo.

- A. Apoyo en las tareas de administración.
- B. Recepción y archivo de documentos. c Atender llamadas telefónicas.
- C. Atender visitas, al cliente y proveedores.
- D. Realizar cálculos elementales.
- E. Auxilio a la contabilidad general
- F. Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- G. Tramitación de expedientes bajo supervisión.
- H. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- I. Técnicas de protocolo, normas de urbanidad
- J. Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

Auxiliar de quiosco-cafetería, tienda, taquilla e Info Tourist

- A. Venta de fotografías y souvenirs.
- B. Realizar las tareas de apoyo y sustitución del personal de taquillas e info tourist (funciones del personal de taquillas e infor).
- C. Atención en quiosco como auxiliar de camarero y de cocina.
- D. Mantener limpio su puesto de trabajo.
- E. Atención e información a los visitantes.
- F. Atender con diligencia y educación.