

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO DELEGACIÓN TERRITORIAL EN MÁLAGA

Convenio: Más Cerca, S. A. M.
Expediente: 29/01/0473/2022.
Fecha: 20 de diciembre de 2022.
Asunto: Resolución de inscripción y publicación.
Código: 29007002012007.

*RESOLUCIÓN DE LA DELEGADA TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO,
SOBRE LA INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA MÁS
CERCA, SAM.*

Visto el acuerdo de fecha 25 de octubre de 2022 de la comisión negociadora del Convenio Colectivo de la Empresa Más Cerca, SAM, número de expediente REGCON, 29/01/0473/2022 y código de convenio colectivo 29007002012007 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.3 del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre) y el artículo 8.3 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo (*BOE* número 143, de 12 de junio de 2010), esta Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo acuerda:

1.º Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo a través de medios telemáticos, con notificación a la comisión negociadora, quien queda advertida de la prevalencia de la legislación general sobre aquellas cláusulas que pudieran señalar condiciones inferiores o contrarias a ellas, con especial advertencia de que el ningún trabajador podrá percibir mensualmente como salario cantidades inferiores al SMI que se establezca en cada momento de vigencia del convenio.

2.º Disponer su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.
Málaga, 20 de diciembre de 2022.

La Delegada Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Málaga, María del Carmen Sánchez Sierra.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito funcional*

1. El presente convenio tiene como objeto principal la regulación de las relaciones entre Más Cerca, SAM y los empleados y empleadas a su servicio en régimen laboral.

2. Las partes que conciertan el presente convenio son, por una parte, los representantes del comité de empresa de Más Cerca, SAM y por otra, los/las representantes de la empresa Más Cerca, SAM.

3. Constituye el objeto social de la Sociedad Anónima Municipal Más Cerca, SAM todo lo que recoge en los actuales estatutos de empresa o pueda recogerse en el futuro.

Artículo 2. *Ámbito personal*

1. El presente convenio será de aplicación a todos los empleados y empleadas en régimen laboral de Más Cerca, SAM.
2. Siempre que en el presente convenio se haga referencia a trabajadores y trabajadoras, o cualquier otra denominación similar, se entenderá hecha al personal especificado en el punto anterior.

Artículo 3. *Ámbito temporal de aplicación y denuncia*

1. El presente convenio entrará en vigor una vez cumplidos los trámites necesarios previstos en la legislación vigente.
2. Con independencia de lo anterior surtirá efectos económicos desde el día 1 de enero de 2022, salvo que se disponga expresamente lo contrario. Las disposiciones establecidas en el presente convenio en materia de permisos retribuidos y prestaciones sociales surtirán efectos a partir de su aprobación.
3. Este convenio estará vigente hasta el día 31 de diciembre de 2024.
4. El convenio se considerará denunciado el día 30 de noviembre de 2024, comprometiéndose las partes firmantes del mismo a iniciar la negociación para obtener un nuevo convenio en los 30 días siguientes a dicha denuncia.
5. Sin perjuicio de ello, si llegado el día 31 de diciembre de 2024 no estuviera aprobado un nuevo convenio que lo sustituyera, este se considerará automáticamente prorrogado, aunque los efectos del convenio que posteriormente se apruebe se retrotraigan al día 1 de enero de 2025.

Artículo 4. *Ámbito territorial*

El presente convenio se aplicará al personal mencionado en el artículo 2, cualquiera que sea la dependencia física donde se encuentren destinados, así como los que pudieran crearse en el futuro, y que queden recogidos en el estatuto de la empresa, considerándose a tal efecto Más Cerca, SAM como una única unidad de trabajo.

Artículo 4.1. *Condición más beneficiosa*

Se respetarán las condiciones económicas y de cualquier índole, superiores y más beneficiosas que vengán percibiendo y disfrutando el personal de plantilla ya sean percibidas éstas por pacto entre la empresa y el personal o aplicación a este de convenio colectivo superior al presente. Excepto aquellas retribuciones complementarias que se deriven del desempeño temporal de un determinado puesto de trabajo, función o responsabilidad, como son los pluses de desplazamiento, quebranto de moneda, disponibilidad horaria, responsabilidad y festividad.

Artículo 5. *Comisión de seguimiento*

1. Se constituye una comisión de seguimiento, cuya misión será la de velar por la aplicación de lo establecido en el presente convenio y la de interpretar y desarrollar sus normas cuando surjan dudas en su aplicación concreta, sin perjuicio de las competencias del Consejo de Administración. Las funciones específicas de esta comisión son las siguientes:
 - a) Interpretación del convenio.
 - b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
 - c) Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del convenio.
 - d) Arbitraje de problemas originados en su aplicación.
2. La comisión de seguimiento, que tendrá carácter paritario, bajo la presidencia del órgano de representación del empresa en esta materia, estará integrada por 10 miembros: 5 miembros en representación de Más Cerca, SAM incluida la presidencia y 5 miembros designados proporcionalmente por las organizaciones sindicales con representación en el comité de empresa.

3. Dicha comisión se reunirá a petición motivada de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de 5 días laborales posteriores a la petición, debiéndose levantar acta de la reunión.

4. En la primera reunión que celebre deberá acordar la redacción de un reglamento interno para su funcionamiento.

5. Dichas funciones no obstaculizarán en ningún caso el libre ejercicio de las jurisdicciones administrativas y contenciosas.

Artículo 6. *Vinculación a la totalidad*

1. Las condiciones establecidas en el presente convenio forman un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente para su aplicación práctica. Caso de que algún artículo, capítulo o anexo fuese declarado nulo o inaplicable el resto del convenio se aplicará en sus propios términos, previa consideración de la comisión de seguimiento.

2. No obstante, en el supuesto de que la jurisdicción administrativa y/o laboral, en el ejercicio de sus facultades, dejara sin efecto o modificara algunas de las estipulaciones del presente convenio, este deberá adaptarse a la misma, facultándose para ello a la comisión negociadora mientras no esté publicado el convenio y una vez publicado a la comisión de seguimiento y sin que ello comporte a la negociación de convenio, siempre que se haya superado la fase de registro del mismo.

CAPÍTULO II

Tiempo de trabajo

Artículo 7. *Calendario de trabajo*

1. El calendario laboral será el que, de acuerdo con lo establecido al efecto por la Administración Central y Autonómica, corresponda a Málaga capital. La empresa y la representación sindical, con la voluntad de llegar a un acuerdo, confeccionará anualmente su calendario laboral, debiéndose elaborar entre los meses de octubre y noviembre, y se entregará a la plantilla.

2. En todas las dependencias donde presten servicios trabajadores/as de Más Cerca, SAM y durante el primer mes del año natural, se expondrá el calendario laboral, que comprenderá el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos y otros días inhábiles.

Artículo 8. *Horario de trabajo*

1. Con carácter general, salvo lo que pudiera contener cualquier anexo o calendario laboral, el horario de trabajo de los servicios será de 7:50 a 15:08 de lunes a viernes, admitiéndose una tolerancia de 10 minutos en la entrada y de 8 en la salida y sin perjuicio de lo que se establece en relación al desarrollo en la jornada en modalidad de horario flexible.

2. Garantizándose la prestación del servicio, cada trabajador o trabajadora dispondrá dentro de su jornada de trabajo, de un periodo de descanso de treinta minutos diarios, que se computará como trabajo efectivo y se disfrutará en el tiempo que se determine por cada servicio.

3. A partir de 2022, se establece con carácter general para los empleados y empleadas la siguiente tolerancia horaria:

- a) Desde el día 15 de junio al 30 de septiembre, ambos inclusive, una tolerancia de 30 minutos en la hora de salida en la jornada de trabajo.
- b) Durante la Semana Santa y Feria una tolerancia horaria de dos horas en la jornada de trabajo (1 hora a la entrada y 1 hora a la salida).

Ambas tolerancias serán acumulables en aquellos servicios que por sus características no pudieran disfrutarse en dichos días.

4. Se aplicarán de forma inmediata y automática las futuras mejoras estatales y autonómicas que afecten a los empleados públicos, si fuese posible su aplicación, tras la correspondiente negociación.

Artículo 9. *Control del horario*

1. Con carácter general, todos los procedimientos de control de presencia se deberán realizar electrónicamente mediante el correspondiente trámite habilitado.

2. El control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores y trabajadoras se llevará a cabo mediante sistemas mecanizados, relojes o cualquier otro medio, siendo de estricta observancia el cumplimiento de esta obligación para todas las dependencias afectadas.

3. Todos los trabajadores y trabajadoras tendrán obligación de fichar al entrar y salir del centro de trabajo, tanto al comienzo como al final de cada jornada, como en toda ausencia y retorno durante la misma.

4. Cuando por causas justificadas exista algún centro u oficina en que no pueda cumplirse lo establecido en el número anterior, el control a que se refiere el número 2 de este artículo se llevará a cabo mediante fichaje en el ordenador y excepcionalmente y siempre que sea autorizado por el Departamento de Recursos Humanos, lista de firmas o sistema semejante, que serán cumplimentadas por todos los trabajadores y trabajadoras.

5. Las interrupciones en el funcionamiento correcto de los mecanismos de control de un determinado centro u oficina, darán lugar al fichaje en el ordenador y excepcionalmente a la aplicación de los sistemas de control establecidos en el número anterior.

6. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, consulta médica, accidente, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán, por parte del/la empleado/a, el aviso inmediato al Departamento de Recursos Humanos, así como su ulterior justificación acreditativa.

7. La asistencia a sesiones de fisioterapia solo podrá realizarse en horario laboral en el caso de tener prescripción médica en la que se indique que el tratamiento terapéutico debe realizarse en horario coincidente con la jornada laboral o, en caso de que el tratamiento o sesiones sean prescritas y realizadas por el SAS.

8. En todo caso, y sin perjuicio de la facultad, por parte del Departamento de Recursos Humanos, de exigir, en cualquier momento, la justificación documental oportuna, a partir del primer día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos partes de confirmación, siendo de aplicación en esta materia lo establecido, al respecto, en la normativa de la Seguridad Social, tanto en lo relativo a los plazos en los que el/la empleado/a debe presentar el primer parte de baja como en lo referente a la periodicidad en la presentación de los sucesivos partes de confirmación. Por lo tanto, será obligatorio presentar la baja médica por Incapacidad Temporal, sea cual sea la causa de la misma y sin que sea válida ninguna otra justificación desde el primer día de ausencia al trabajo de toda la jornada, incluidas las ausencias de jornada completa por asistencia a consulta médica.

9. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas, así como los incumplimientos derivados de la falta de presentación de las solicitudes de vacaciones y permisos retribuidos y de la documentación acreditativa de las incidencias de control horario en los plazos establecidos en el presente convenio y en las circulares elaboradas por el Departamento de Recursos Humanos, darán lugar, una vez tramitado el oportuno procedimiento, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, todo ello sin perjuicio, de la exigencia, en su caso, de las responsabilidades disciplinarias a que hubiere lugar.

Artículo 10. *Modalidades de jornada laboral*

1. La jornada laboral se establecerá, en razón a la naturaleza de los servicios y para el buen funcionamiento de los mismos, en alguna de estas modalidades:

- a) Jornada continuada. Es aquella que se presta de forma ininterrumpida desde su inicio hasta su final, podrá ser de mañana, tarde o noche.



- b) Jornada partida. Es aquella en la que se produce un descanso de al menos una hora entre su comienzo y su final. Para su aplicación se negociará con los representantes sindicales, dentro del calendario de trabajo anual.
- c) Jornada en la modalidad de horario flexible. Es aquella que se presta en dos partes, una fija o estable de obligada concurrencia para todo el personal y otra variable o flexible. Esta modalidad de jornada se ajustará a los criterios y especificaciones que se detallan en el artículo siguiente.

2. El trabajador o trabajadora tendrá derecho a un descanso diario de 12 horas, como mínimo, desde el cese de su jornada ordinaria hasta la reanudación de la misma.

3. La jornada laboral común obligatoria se fija en 35 horas semanales, sin perjuicio de las jornadas especiales.

4. La jornada laboral efectiva, establecida con carácter general en el número anterior, será la vigente, única, continuada y no rotatoria.

5. Cualquier cambio que se pretenda efectuar en las condiciones de trabajo de los trabajadores y trabajadoras, a efectos de horarios no contemplados en los calendarios anuales, será negociado previamente con los representantes sindicales si afecta a un colectivo o grupo de aquellos.

6. Cuando concurren razones especiales de urgencia, se aplicará de inmediato y se pondrá en conocimiento de los/las representantes sindicales, atendiendo prioritariamente a los criterios de conciliación de la vida familiar y laboral.

Artículo 11. Jornada laboral en la modalidad de horario flexible

1. Solo en aquellas dependencias en las que existan control horario mecanizado podrá establecerse, esta modalidad de jornada, previa autorización del Departamento de Recursos Humanos. Dicha autorización podrá ser revocada para garantizar la prestación de los servicios.

2. Para el personal sujeto a la jornada laboral común obligatoria de 35 horas semanales pero no sujeto a la modalidad de horario flexible:

- a) Se establece el derecho a flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo de jornada para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos/as menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- b) Excepcionalmente, previa autorización de la empresa, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionadas con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, únicamente en los casos de familias monoparentales.
- c) Los/las empleados que tengan cónyuge o hijo/a con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el/la cónyuge o hijo/a discapacitado/a reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

3. La jornada en la modalidad en horario flexible se desarrollará de acuerdo con los siguientes criterios y especificaciones:

- a) Personal sujeto al horario de 8:00 a 15:00 horas, respetando en todo caso el horario de trabajo general establecido en el punto 2 del artículo 8:

HORARIO PARTE FLEXIBLE	HORARIO PARTE FIJA DE ASISTENCIA OBLIGATORIA	HORARIO PARTE FLEXIBLE
07:15 – 09:30	09:31 – 13:29	13:30 – 16:00
HORARIO DE RECUPERACIÓN/ACUMULACIÓN DE SALDO ADICIONAL		
16:01 – 20:00 DE LUNES A VIERNES		
PARA LA CORRECTA RECUPERACIÓN ADEMÁS DE LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, SE DEBERÁ REALIZAR EL TRÁMITE ESTABLECIDO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN CRONOS Y SIEMPRE UN FICHAJE DE SALIDA ANTES DE LAS 16:00 H CON UNA POSTERIOR ENTRADA A PARTIR DE LAS 16:01 HORAS.		

- El personal del servicio de ayuda a domicilio dispondrá de una tolerancia horaria de 30 minutos a la salida de la jornada laboral en el periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de octubre. En el periodo de Semana Santa y Feria esta tolerancia será de 60 minutos a la salida.
 - El control del horario se hará por meses en la forma establecida mediante las circulares correspondientes.
 - El saldo máximo que puede acumular todo empleado o empleada a favor será de 60 horas, sin distinguir la procedencia de las mismas, es decir, sea por trabajo realizado superando la jornada habitual o bien por la realización de cursos de formación que llevan asociado un porcentaje de horas de compensación.
 - El límite de saldo negativo se establece en 120 minutos descontándose de las retribuciones todo saldo negativo que supere dicha cifra, con independencia de la posible responsabilidad disciplinaria en la que se pudiera incurrir; además, y sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en los que se lleven a cabo descuentos reiterados en nómina a un/a empleado/a por saldos negativos superiores a 120 minutos, podrá el Departamento de Recursos Humanos, previa valoración de las circunstancias concurrentes en el caso, revocar la autorización para que dicho empleado o empleada permanezca acogido a la modalidad de horario flexible, de tal forma que a partir de la notificación al mismo de dicha revocación, deberá necesariamente desarrollar su trabajo en el horario fijo que se establezca sin flexibilidad.
- b) En el caso de que por cualquier circunstancia el horario establecido de un/a empleado/a sea de un número de horas semanal inferior al establecido con carácter general que imposibilite o dificulte el establecimiento de una parte flexible, se establecerá en la medida de lo posible una flexibilidad horaria de 30 minutos anterior y posterior a la entrada y salida de la jornada correspondiente.
4. Cuando, con carácter general en algún servicio, no sea operativo, en un determinado lapso de tiempo, el sistema de control horario mecanizado no podrá ser de aplicación, transitoriamente, y en tanto subsistan dichas circunstancias, la jornada en la modalidad de horario flexible, debiéndose realizar el horario correspondiente en su totalidad de modo fijo, sin ningún tipo de flexibilidad horaria.
5. Todos los aspectos no regulados en el presente artículo, en relación a la aplicación en esta modalidad de jornada, podrán desarrollarse por el Departamento de Recursos Humanos, mediante la correspondiente circular.

Artículo 12. *Reducciones de la jornada de trabajo*

1. El trabajador o trabajadora que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación, o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de hasta un medio de su jornada de trabajo, con la consiguiente reducción proporcional de retribuciones; tendrá el mismo derecho el/la trabajador/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de la reducción corresponderán, con carácter general, al empleado/a, dentro de su jornada ordinaria de trabajo, debiendo preavisar, con al menos quince días de antelación, la fecha en la que se reincorporará a su jornada ordinaria.

2. En los casos de nacimientos de hijos/as prematuros/as o que, por cualquier otra causa, requieran ser hospitalizados después del parto, el/la empleado/a tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, en la parte de jornada que solicite, percibiendo las retribuciones íntegras; dicha reducción podrá mantenerse durante todo el tiempo en que se mantenga la hospitalización de su hijo/a.

3. Los trabajadores y trabajadoras con, al menos, 60 años de edad podrán obtener, previa solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la consiguiente reducción de retribuciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, requiriéndose, a tal efecto, el informe favorable de la jefatura correspondiente. Dicha reducción de jornada podrá ser solicitada y obtenida, de manera temporal, por aquellos empleados y empleadas que la precisen en procesos de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, requiriéndose, igualmente, informe favorable de la jefatura correspondiente.

4. Las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer tendrán derecho a una reducción de hasta la mitad de su jornada de trabajo; en el caso de que dicha reducción sea de un tercio de dicha jornada o menos percibirá sus retribuciones íntegras; cuando sea superior a un tercio y hasta el límite de la mitad de la jornada laboral se disminuirán proporcionalmente sus retribuciones.

5. Los trabajadores y trabajadoras que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos o fallecidos, siempre que ostenten la condición de empleados/as y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los empleados y empleadas amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a una reducción de hasta la mitad de su jornada de trabajo con la consiguiente disminución proporcional de retribuciones. Dicha reducción se autorizará y podrá ser mantenida en el tiempo en tanto resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se le autoriza, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida.

6. Para el cálculo del valor hora aplicable a la reducción proporcional de retribuciones, a realizar en todos los supuestos en los que sea autorizada la disminución de la jornada de trabajo de un/a empleado/a por alguna de las causas que han quedado enumeradas, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el/la empleado/a dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el/la empleado/ tenga obligación de cumplir, de media, cada día, considerando la jornada laboral común obligatoria fijada para su categoría y/o puesto.

7. Los/as empleados/as tendrán derecho, previa solicitud y justificación, a disfrutar de una reducción de hasta el 50 % de la jornada laboral, de carácter retribuido, para atender el cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes. Para su concesión, bastará el V.º B.º del Departamento de Recursos Humanos.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, se podrá prorratear entre los mismos, respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.

8. El empleado o empleada tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo del cincuenta por ciento de la misma percibiendo con cargo a la Seguridad Social la prestación económica correspondiente, determinada en la normativa reguladora de la misma, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo/a menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o 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 informe de los servicios públicos de salud y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Se considerará, asimismo, como ingreso hospitalario de larga duración en los casos de enfermedad grave que no sea cáncer, la continuación del tratamiento médico o el cuidado del menor en el domicilio tras el diagnóstico de la misma sin que se exija sistemáticamente que el ingreso hospitalario prolongado y la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente sean circunstancias que hayan de darse simultáneamente.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias

necesarias para tener derecho a esta reducción se aplicará la normativa reguladora de la Seguridad Social.

CAPÍTULO III

Vacaciones

Artículo 13. *Modalidades de disfrute de vacaciones*

1. Todo empleado o empleada tendrá derecho, por cada año completo de servicios, a disfrutar de unas vacaciones retribuidas de un mes o de los días hábiles que legalmente le correspondan, en función de los años de servicios que tenga reconocidos y de conformidad con las reglas que más adelante se enumerarán.

2. Existen, por tanto, dos formas de disfrute de las vacaciones, a opción del/la interesado/a, y siempre respetando las necesidades del servicio.

Artículo 14. *Vacaciones de forma continuada durante un mes completo*

1. En esta modalidad se disfrutan las vacaciones de forma continuada durante un mes completo o los días que proporcionalmente le correspondan en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año correspondiente, con independencia, por tanto, de los años de servicios que tenga reconocidos cada empleado/a y del número de días hábiles que se incluyan en su periodo vacacional; en este supuesto, el disfrute continuado de las vacaciones durante un mes podrá hacerse, bien, por meses naturales completos, de tal manera que la incorporación del empleado/a tendrá lugar el primer día laboralmente hábil para el mismo del mes siguiente, bien comenzando las vacaciones en cualquier día del mes e incorporándose a su puesto de trabajo el día equivalente del mes siguiente o, si éste no es laboralmente hábil para el/la interesado/a el primer día que así lo sea.

2. Utilizándose esta forma de disfrute de las vacaciones por meses continuados completos, el empleado o empleada que no disfrute de sus vacaciones entre los meses de julio a septiembre, ambos inclusive, tendrá derecho a un día más de permiso por cada semana (siete días naturales) de vacaciones disfrutadas fuera del periodo mencionado, no teniéndose en cuenta, a tal efecto, las fracciones inferiores a dicha semana; estas fracciones inferiores no podrán sumarse a otros periodos o fracciones de otras vacaciones, al objeto de obtener un día más de permiso retribuido.

Artículo 15. *Vacaciones computando solo los días hábiles del periodo elegido*

En este supuesto, serán de aplicación las siguientes reglas:

1. Con carácter general, se tendrá derecho al disfrute, por cada año de servicios completo en Más Cerca, SAM, de veintidós días hábiles de vacaciones o a los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos en Más Cerca, SAM en el año.

Estás podrán dividirse en dos bloques, uno de 15 días que se disfrutarán en periodos mínimos de 5 días hábiles, y otro de 7 días sueltos.

Asimismo, se tendrá derecho a los siguientes días de vacaciones atendiendo a los años de servicio, el/los día/s hábil adicional de vacaciones se añadirá a los 7 días sueltos de acuerdo con la siguiente escala:

AÑOS DE SERVICIO EN MÁS CERCA, SAM	DÍAS HÁBILES DE VACACIONES
15	23 (15 + 8 SUELTOS)
20	24 (15 + 9 SUELTOS)
25	25 (15 + 10 SUELTOS)
30 O MÁS	26 (15 + 11 SUELTOS)

Este derecho a los días hábiles adicionales de vacaciones se hará efectivo a partir del día siguiente del cumplimiento de los años de servicio.

2. Por días hábiles se entenderán, a los efectos solo de vacaciones, todos aquellos que sean laboralmente hábiles para el/la interesado/a y en los que, por consiguiente, debería desarrollar su jornada normal u ordinaria de trabajo; por tanto, y con carácter general, no se considerarán días hábiles los sábados, domingos y festivos, a salvo, lógicamente, lo que establezcan los calendarios laborales o los horarios especiales que puedan aplicarse.
3. El/la empleado/a podrá disfrutar de los días que legalmente le correspondan, bien de forma consecutiva en su totalidad, bien en periodos fraccionados, si bien, en este caso, con la limitación de que de los 22 días, 15 deberá hacerlo en periodos mínimos de cinco días laboralmente hábiles consecutivos, y el resto de días de forma suelta si con ello no se causa detrimento al servicio. Con carácter excepcional, y siempre que el servicio lo autorice podrán unirse los días de vacaciones a cualquier otro permiso.

El empleado o empleada que no disfrute de sus vacaciones entre los meses de julio a septiembre tendrá derecho a un día más de vacaciones por disfrute fuera de periodo estival por cada cinco días hábiles consecutivos de vacaciones disfrutadas fuera de dicho periodo estival, no tomando en consideración las fracciones inferiores a dicho periodo mínimo de cinco días hábiles; estas fracciones inferiores no podrán sumarse a otros periodos o fracciones de otras vacaciones, al objeto de obtener un día más de permiso retribuido. Deberán solicitarse al Departamento de Recursos Humanos con una antelación mínima de 72 horas, pudiéndose disfrutar anticipadamente al periodo de vacaciones que los motive, siempre que estas estén informadas por la Jefatura correspondiente. Tendrán la consideración a todos los efectos como un día de vacaciones no pudiendo contabilizar para generar un nuevo periodo de cinco días.

4. El/la empleado/a que habiendo optado por computar en sus vacaciones únicamente los días laboralmente hábiles, y que por necesidades del servicio se le autorice solo el periodo equivalente al mes natural correspondiente, podrá disfrutar el resto de días hábiles que legalmente le queden pendientes en otra fecha y en un solo periodo vacacional, no siendo de aplicación la limitación del periodo mínimo de cinco días hábiles de disfrute de vacaciones.

Artículo 16. *Normas comunes a ambas modalidades de disfrute de las vacaciones*

1. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente entre los meses de julio a septiembre, ambos inclusive; cuando dentro de este periodo estival, cierre algún centro de trabajo, el personal adscrito al mismo disfrutará necesariamente sus vacaciones anuales en esas fechas o cuando se requiera por las necesidades del servicio.

2. Con carácter general, las vacaciones anuales deberán solicitarse al Departamento de Recursos Humanos con una antelación mínima de 10 días hábiles y deberán disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente.

3. Como excepción a la regla general señalada en el punto 2 del presente artículo, se podrá ampliar el plazo de disfrute de las vacaciones anuales o parte de las mismas en la forma establecida en los siguientes supuestos:

- a) Por necesidades del servicio podrán disfrutarse dentro del primer trimestre del siguiente año, debiendo solicitarse las vacaciones, o indicarse la intención de disfrute dentro del primer trimestre del año siguiente, antes de la finalización del año natural. En todo caso, deberá remitirse, de forma inexcusable, informe de el/la responsable de los servicios, en el que se justifique, de una manera detallada y precisa, no con una mera invocación a genéricas necesidades del servicio, las causas que han motivado que el/la empleado/a en cuestión no ha podido disfrutar de sus vacaciones o de parte de ellas dentro del plazo correspondiente. En el caso de que no se remita dicho



informe justificativo o de su desestimación, se procederá, sin más trámite, por Departamento de Recursos Humanos, a imputar las vacaciones al año en que realmente se han disfrutado y no con cargo al año anterior.

- b) Cuando el disfrute de los permisos establecidos en el artículo 20, puntos 2 y 3 de este acuerdo, o las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o la lactancia impidan iniciar el disfrute de las vacaciones, o una vez iniciadas sobreviniera una de dichas situaciones dentro de las fechas límites fijadas para su uso, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado dicho plazo y siempre que así sea solicitado por el empleado/a en las siguientes condiciones:

AÑO NATURAL CORRESPONDIENTE	AÑO NATURAL SIGUIENTE	DÍAS DE BAJA	HASTA 31 DE MARZO	OPCIÓN 18 MESES (SI SE SOLICITA)
ENERO-JUNIO		-	NO	NO
JUNIO-DICIEMBRE	+ ENERO	120 O MÁS	NO	SI
OCTUBRE-DICIEMBRE	+ ENERO	40 O MÁS	NO	SI
OCTUBRE-DICIEMBRE	+ ENERO	20 A 39 DÍAS	SI	NO
	ENERO	MENOS DE 20	SI	NO
	FEBRERO-MARZO	30 O MÁS	NO	SI

4. Ambos progenitores tendrán derecho a acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos establecidos en el artículo 20. En el caso de que ya haya expirado la fecha límite de disfrute del periodo de vacaciones correspondiente, si se produjese tal acumulación, no podrá existir periodo de tiempo intermedio alguno entre el disfrute de dichos permisos.

5. En ningún caso podrán suspenderse las vacaciones para el disfrute de alguno de los permisos retribuidos basados en la concurrencia de una causa justificativa de las contempladas en el artículo 17. Permisos retribuidos. Si por necesidades del servicio debieran suspenderse unas vacaciones, con la consiguiente reincorporación del/la empleado/a a su puesto de trabajo, deberá comunicarse Departamento de Recursos Humanos en el plazo de dos días hábiles, con objeto de contabilizar el tiempo de vacaciones que le queda disfrutar, no siendo de aplicación las normas establecidas sobre disfrute de periodos pendientes al empleado/a, una vez producida la interrupción de las mismas, sea inferior a dicho periodo mínimo.

Asimismo, si como consecuencia de esta incorporación al trabajo, la reestructuración y modificación de las vacaciones dieran como resultado nuevas fracciones de periodos vacacionales que tengan un efecto perjudicial sobre el número de días de permiso por vacaciones fuera del periodo estival que inicialmente había solicitado, el/la empleado/a seguirá teniendo derecho al mismo número de días si las nuevas fracciones resultantes no lo posibilitaran.

6. El empleado o empleada que no haya prestado servicios efectivos a esta empresa la totalidad del año natural, solo tendrá derecho a disfrutar de los días naturales o hábiles, según la modalidad de disfrute que haya elegido, que proporcionalmente le correspondan en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año; esta regla será de aplicación, entre otros, en los siguientes casos:

- a) Empleados/as que hayan formalizado dentro del año natural contrato de trabajo con la empresa, los cuales disfrutarán dentro de ese año, de la parte proporcional de vacaciones correspondiente desde la fecha de efectos de dicho contrato hasta fin de año, o hasta la terminación del plazo de vigencia del mismo, si esta ha de producirse dentro del año; en el caso de empleados/as que durante el año natural, han suscrito más de un contrato de trabajo con esta empresa, deberán disfrutar dentro del periodo de vigencia de cada contrato, de la parte proporcional de vacaciones que le corresponda, en función de la duración de los efectos del mismo, no pudiendo durante el periodo de vigencia del siguiente contrato, disfrutar de días de vacaciones o en su caso, días de compensación por vacaciones fuera del periodo julio-septiembre, correspondiente al anterior.

- b) Empleados/as que, dentro del año natural, se hayan encontrado en excedencia forzosa o voluntaria, incluida la excedencia por cuidado de hijo/a o de familiares y por prestación de servicios en el sector público, etc.; en este caso, tan solo tendrán derecho a disfrutar de la parte proporcional de vacaciones correspondientes al periodo de tiempo que, dentro del año natural correspondiente, hayan prestado servicios efectivos a esta empresa.
- c) Empleados/as que, dentro del año natural, hayan disfrutado de permisos no retribuidos (salvo permiso no retribuido por estudios), los cuales tan solo tendrán derecho a disfrutar de los días naturales o hábiles que proporcionalmente le correspondan, descontando todo el periodo de disfrute de este tipo de permisos.

7. El periodo de vacaciones anuales retribuidas de los empleados no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas.

No obstante lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los empleados y empleadas por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho al abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.

El personal con contrato temporal que esté cubriendo una plaza vacante o por acumulación de tareas deberá preferentemente disfrutar las vacaciones que le corresponda por su periodo de servicio activo.

Los matrimonios y parejas de hecho en los que ambos sean empleados y empleadas de Más Cerca, SAM tendrán derecho preferente a disfrutar sus vacaciones en el mismo periodo.

El periodo de disfrute de vacaciones se fijará de mutuo acuerdo entre el personal y la empresa, en cualquier otro caso la empresa determinará una mitad y la otra el trabajador o trabajadora, en función de la opción elegida.

CAPÍTULO IV

Permisos

Artículo 17. *Permisos retribuidos*

1. El/la empleado/a tendrá derecho a permisos retribuidos por las siguientes causas justificadas y con las características que se determinan:

- a) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en registro público establecido al efecto: 15 días naturales. Podrá disfrutarse el mismo en un plazo máximo anterior o posterior a un mes desde el hecho causante. Si el/la empleado/a ha disfrutado de permiso retribuido por haber constituido una pareja de hecho con una determinada persona, no podrá, con posterioridad, disfrutar de un nuevo permiso de esta índole si contrae matrimonio con esa misma persona. Si la inscripción como pareja de hecho se produce en una Administración con registro de parejas propio el hecho causante será desde la fecha de inscripción en el mismo. En el caso de no tener registro propio, el hecho causante será la fecha de presentación de la solicitud, debiendo acreditar a posteriori la efectiva inscripción.
- b) Por nacimiento, acogimiento o adopción de nieto, 1 día, que deberá coincidir con la fecha de nacimiento, de la decisión judicial o administrativa de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, en este último caso dicho permiso deberá disfrutarse dentro del periodo de 5 días desde la llegada del nieto a su hogar, bastando con la mera declaración del empleado.
- c) Por fallecimiento del padre o madre, suegro/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, yerno y nuera del empleado/a: 5 días naturales o 6 días naturales si se produce fuera de la provincia de Málaga. Si la relación de parentesco es cuñado/a (hermano/a del cónyuge del

empleado/a o el cónyuge del hermano/a del empleado/a) o abuelo/a político, el permiso será de 2 y 4 días naturales respectivamente.

- d) Por fallecimiento del cónyuge o hijo/a del empleado o empleada 20 días naturales.
- e) Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral: Se tendrá derecho a disfrutar el tiempo indispensable para su cumplimiento.

i. Deber inexcusable de carácter público o personal. Se entenderá la obligación que incumbe a un/a empleado/a cuyo incumplimiento puede generarle una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Se tendrá derecho, al menos, al permiso en los siguientes casos:

1. Para el ejercicio del sufragio activo y en todos aquellos supuestos en que así venga establecido en la normativa vigente, debiendo aportar el correspondiente justificante.
2. Elecciones al Consejo Escolar.
3. Fecha de celebración del matrimonio o pareja de hecho, siempre que no se vaya a disfrutar del permiso correspondiente.
4. Asistencia a juicio, debiéndose aportar la citación oficial correspondiente en todos los casos (salvo que la asistencia sea en calidad de testigo), así como el justificante de asistencia.

ii. Deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar. Se tendrá derecho, al menos, al permiso en los siguientes casos:

1. Asistencia para la recogida de notas, a reuniones de tutorías, así como para la presentación de las matriculas oficiales de los/as hijos/as, debiéndose aportar justificante de que dichas situaciones se producen solo y exclusivamente en la jornada laboral del/de la empleado/a expedido por la secretaría del centro o en su defecto por el profesorado correspondiente.

En ambos casos podrán establecerse por el Departamento de Recursos Humanos, otras situaciones que puedan dar derecho a los permisos indicados.

- f) Por enfermedad grave o accidente del cónyuge, padre o madre, suegro/a, hermano/a, abuelo/a nieto/a, yerno y nuera del empleado/a: 5 días naturales o 7 si se produce fuera de la provincia de Málaga. Si la relación de parentesco es cuñado/a (hermano/a del cónyuge del empleado/a o el cónyuge del hermano/a del empleado/a), los días serán de 2 y 4, respectivamente. Se entenderá que existe enfermedad grave siempre que haya existido un ingreso hospitalario del familiar del/la empleado/a de, al menos, un día y/o 24 horas en Urgencias, Sala de Observación, UCI o asimilados, todo ello sin perjuicio de que pueda acreditarse la existencia de la enfermedad grave, mediante el correspondiente justificante médico, aun cuando no se haya producido la circunstancia anterior.

En el caso de que el familiar sea el/la hijo/a el permiso será de 7 días hábiles o 9 si se produce fuera de la provincia de Málaga.

Para poder disfrutar de la totalidad de días de permiso por este motivo, el Departamento de Recursos Humanos podrá exigir al empleado/a documentación médica que acredite la persistencia del hecho causante.

- g) Por intervención quirúrgica con estancia hospitalaria mínima de un día posterior a la intervención del cónyuge, padre o madre, suegro/a, hermano/a, abuelo/a y nieto/a, yerno y nuera del empleado/a: 5 días naturales o 7 si se produce fuera de la provincia de Málaga. Si la relación de parentesco es cuñado/a (hermano/a del cónyuge del empleado/a o el cónyuge del hermano/a del empleado/a), los días serán de 2 y 4, respectivamente.

En el caso de que el familiar sea el/la hijo/a el permiso será de 7 días hábiles o 9 si se produce fuera de la provincia de Málaga.

De igual forma se tendrá derecho a permiso retribuido de igual duración si la intervención quirúrgica de cualquiera de los familiares enumerados se ha realizado con anestesia/sedación general o epidural o se define como de cirugía mayor ambulatoria en el justificante médico aportado por el/la empleado/a, aunque no se produzca la estancia hospitalaria mínima posterior del familiar a la que anteriormente se ha hecho referencia.

Todas las demás intervenciones quirúrgicas en centros hospitalarios de cónyuge y familiares directos ascendientes o descendientes es decir, abuelos/as, padre o madre, hijos/as y nietos/as en los que no concurren ninguna de las circunstancias descritas en los apartados anteriores, únicamente darán derecho al disfrute de permiso retribuido durante el día de realización de la intervención.

Para poder disfrutar de la totalidad de días de permiso por este motivo, el Departamento de Recursos Humanos podrá exigir al empleado/a documentación que acredite, en caso de permanencia en domicilio, la necesidad de atención sanitaria domiciliaria o, en caso de permanencia en centro hospitalario, certificado de permanencia en el mismo.

- h) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación: durante los días de su celebración. Cuando el/la empleado/a tenga turno de noche el día anterior al de celebración del examen, y este vaya a celebrarse a primera hora, se concederá a la libre elección del/de la trabajador/a el citado turno o el del día del examen.
- i) Por traslado del domicilio habitual: 2 días naturales.
Para que pueda disfrutarse de un permiso retribuido por este concepto, es necesario que por el/la empleado/a se acredite adecuadamente la concurrencia de las siguientes circunstancias:
 - i. Se ha producido un cambio de lugar de su residencia habitual, debiendo justificarse de manera fehaciente e indubitada, a través de la presentación del certificado histórico de empadronamiento, que la nueva vivienda tiene la consideración de domicilio habitual del/la empleado/a.
 - ii. El disfrute del permiso se ha producido en el momento en que se ha realizado efectivamente el cambio de domicilio del/la empleado/a, debiendo, por consiguiente deducirse de la documentación justificativa aportada, que la fecha en que se produjo el empadronamiento en el nuevo domicilio, circunstancia que, en todo caso, deberá aparecer consignada en la referida documentación, vino a coincidir en el tiempo con aquella en la que se disfrutó el referido permiso; a estos efectos, se considerará precedentemente disfrutado el mismo, si la fecha en que se efectuó el empadronamiento en el nuevo domicilio es, como máximo, anterior o posterior en un mes a aquella en la que se inició el disfrute del permiso. Si el alta y/o la baja de inscripción en el padrón de habitantes se produce en la ciudad de Málaga no se deberá aportar justificante, siendo comprobado directamente por el Departamento de Recursos Humanos. No se tendrá derecho al disfrute de permiso retribuido por esta causa cuando el cambio de residencia sea meramente temporal o circunstancial, motivado por la realización de obras u otro tipo de actividades análogas en el domicilio habitual del/la empleado/a (a no ser que las mismas sean con ocasión de una calamidad).
- j) Por discapacidad: Para ausentarse del trabajo, cuando el/la empleado/a público tenga cónyuge, abuelos/as, padre o madre, nietos/as y/o hijo/a con discapacidad psíquica, física o sensorial, por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario solo y exclusivamente en relación a su discapacidad.
- k) Por permanencia por un periodo de más de 10 horas en Urgencias, Sala de Observación, UCI o asimilados, o en hospital de día del/a hijo/a, padre/madre o cónyuge, sin

que se produzca finalmente el ingreso en el centro hospitalario: 1 día natural, 2 días si el hecho causante se produce fuera de la provincia de Málaga. En el caso de permanencia en la Sala de Observación, UCI o asimilados, el empleado podrá asistir por el tiempo indispensable en los horarios de visitas programadas, optando así al aplazamiento del hecho causante en el posterior ingreso hospitalario en su caso.

- l) Por hospital de día durante la jornada laboral para tratamiento oncológico (quimioterapia/radioterapia) de cónyuge, padres, madres e hijos/as, para el mismo día o días de tratamiento. En ningún caso podrá corresponder el día siguiente al tratamiento.
- m) Por la participación en actividades deportivas: Se tendrá derecho a disfrutar el tiempo indispensable para la participación en competiciones oficiales, así como a las concentraciones preparatorias de estas, tendrá la consideración de permiso retribuido cuando el/la empleado/a acredite la condición de deportista de élite o participe en competiciones nacionales o internacionales en representación de Málaga. La concesión de este permiso estará supeditada a que las necesidades del servicio lo permitan.

2. La concesión de permisos retribuidos por cualesquiera de las causas enumeradas en el apartado 1 del presente artículo queda condicionada a la previa autorización y a la debida justificación por parte del/la empleado/a del hecho causante que motiva el disfrute del permiso; además, en los casos de disfrute de permisos por nacimiento de nieto, fallecimiento, enfermedad grave, accidente o intervención quirúrgica de familiar deberá acreditarse por el/la empleado/a, aportando la correspondiente documentación acreditativa, la relación de parentesco que le une con la persona intervenida o fallecida, que se encuentre gravemente enferma o haya sufrido un accidente.

3. Todas las peticiones deberán ser cursadas a través del Departamento de Recursos Humanos, con la siguiente antelación al comienzo del disfrute del mismo:

- a) Con 15 días: Los permisos delimitados en las letras a) e i) del apartado 1.
- b) Con 72 horas: El permiso descrito en la letra h) del apartado 1.
- c) Cuando se produzca el hecho que los motiva: Los permisos detallados en las restantes letras del apartado 1.

Todos los permisos basados en la concurrencia de causas justificadas, detallados en el primer apartado del presente artículo, deberán necesariamente justificarse con la presentación de la documentación oportuna, acreditativa de la concurrencia del hecho causante que lo motiva y, en su caso, de la relación de parentesco en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del primer día hábil inmediatamente posterior al último día de permiso disfrutado.

El incumplimiento de los plazos establecidos, tanto para la presentación de las solicitudes de permisos como para la justificación de los mismos, en todos los extremos requeridos, determinará que puedan considerarse improcedente disfrutados, a los efectos de proceder a las correspondientes deducciones proporcionales de haberes.

4. El cómputo del periodo de duración de los permisos retribuidos basados en los motivos justificados que han quedado señalados comenzará a contar, sin perjuicio de lo anteriormente establecido con relación al permiso por traslado de domicilio habitual, a partir de la misma fecha en que se produzca el hecho causante que determina su concesión, entendiéndose en el supuesto del permiso delimitado en la letra a) del apartado 1, como fecha del hecho causante, la de la inscripción en el registro público establecido al efecto.

No obstante lo anterior, en relación con los permisos retribuidos regulados en las letras f) y g), se establecen la siguiente excepción en cuanto al uso del número de días que hubiesen correspondido de disfrutarlos a partir de la fecha del hecho causante.

Cuando los efectos del hecho causante puedan exceder el número de días de permiso correspondiente, así como cuando el empleado o empleada no haya disfrutado el permiso retribuido correspondiente, por encontrarse de vacaciones en el momento del hecho causante y tras la finalización de las mismas se produzca un agravamiento o permanezca hospitalizado, el

empleado o empleada podrá hacer uso de dichos días de una forma más flexible, estando condicionada dicha flexibilidad a todos y cada uno de los siguientes supuestos:

- a) El número de días a distribuir será igual al que le hubiese correspondido en caso de que hubiera hecho uso de ellos de forma continuada e inmediata al hecho causante.
- b) Deberá justificar su opción por la distribución de días mediante aportación documental, donde debe constar, en caso de permanencia en domicilio, calificación médica de gravedad de la enfermedad, accidente o intervención quirúrgica o de necesidad de atención domiciliaria, en caso de permanencia en centro hospitalario, certificado de permanencia en el mismo.
- c) El plazo de distribución de los días no podrá ser superior al de 30 días naturales, computados a partir del hecho causante.
- d) La solicitud deberá contar con el “V.º B.º” del Responsable del Departamento de Recursos Humanos.

5. Como únicas excepciones a la regla general de cómputo del periodo máximo de duración de los permisos retribuidos, cuando el hecho causante a que se refieren los permisos establecidos en las letras b), c), d), f), g) del apartado 1 se produzca mientras el/la empleado/a se encuentra prestando sus servicios, o bien, una vez que ha finalizado ese día su jornada de trabajo, el disfrute del permiso correspondiente comenzará desde el momento mismo de los hechos y se contabilizará a partir del día siguiente. Por consiguiente, si el día en que se produce el hecho causante el/la empleado/a no ha prestado sus servicios, no le será, en ningún caso, de aplicación, esta regla especial y, por tanto, el cómputo, en este supuesto, del periodo de duración del permiso, comenzará a contar, de conformidad con la regla general, a partir desde la misma fecha de realización del hecho causante.

6. Cada trabajador/a podrá ausentarse de su puesto de trabajo hasta un máximo de 15 días, dentro de cada año natural, por el disfrute de permisos retribuidos contemplados en el apartado 1 del presente artículo con la excepción de las letras a), d), l) y m) y párrafos segundo de las f), g).

No obstante lo anterior, si agotado el límite anteriormente mencionado algún/a empleado/a necesitase la concesión de un nuevo permiso, deberá solicitar expresamente con carácter previo, al Departamento de Recursos Humanos, autorización expresa, no solo para el disfrute del permiso en cuestión, sino también para la superación del referido límite; dicho departamento, tras el estudio del caso planteado y, a la vista de la documentación aportada por el/la interesada, procederá a su concesión o denegación, debiendo, en el primer caso, estar motivada la concesión en motivos excepcionales.

7. En caso de ganar un premio a la calidad, y si la Alcaldía-Presidencia lo propusiese, la gerencia de la empresa concederá los días de permiso retribuido que se recogen en las bases de los citados premios. Dichos días no se tendrán en cuenta en el cómputo establecido en el apartado 6 del presente artículo.

8. El personal tendrá derecho a disfrutar de máximo un día adicional de permiso cuando una o más días de fiesta nacional no sustituible coincida en sábado, todo ello de acuerdo a la resolución que cada año emita el órgano competente de la Administración General del Estado. Este día tendrá, a efectos de su disfrute, la consideración dada a los días de permiso por asuntos particulares.

Artículo 18. *Permiso por asuntos particulares*

1. Sin perjuicio de la concesión de los permisos retribuidos establecidos en el artículo anterior, todo empleado o empleada tendrá derecho a disfrutar, de hasta 6 días laborables de permiso por asuntos particulares por cada año natural, de los cuales tres se podrán disfrutar de forma fraccionada al 50 % de la jornada, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Tales días habrán de solicitarse con al menos una antelación de 72 horas a la fecha en que pretendan disfrutarse.

Para su disfrute, estos días podrán unirse al periodo de vacaciones y a cualquier otro permiso. No podrán ser disfrutados en ningún caso con posterioridad al día 31 de enero del año siguiente.

2. El empleado/a podrá distribuir dichos días su conveniencia y respetando siempre las necesidades del servicio. En caso de no existir acuerdo en la concesión de este permiso para varios empleados/as, se procederá por sorteo, asegurando quedar cubiertos todos los servicios; el empleado/a que pierda el sorteo, tendrá preferencia de elección ante el siguiente conflicto o desacuerdo que se plantee por el mismo concepto.

Se procurará, por parte de los servicios, que estos días se disfruten, preferentemente, durante Semana Santa y Navidad.

3. El empleado o empleada que no haya prestado servicios la totalidad del año natural, solo tendrá derecho a disfrutar de los días de permiso por asuntos particulares que proporcionalmente le correspondan, en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año, siendo de aplicación, en este supuesto, las mismas reglas determinadas para el disfrute proporcional de vacaciones en función del tiempo de servicios efectivos prestados en el año natural.

El personal temporal deberá preferentemente disfrutar los asuntos particulares que le corresponda por su periodo de servicio activo, en caso de no haber completado días completos por asuntos particulares se procederá al abono de oficio de la parte del día por asuntos particulares que no haya disfrutado.

4. Los días 24 y 31 de diciembre no se prestará ningún tipo de servicio en la empresa. En caso de que dichos días sea sábado o domingo, se incrementarán en 2 los días de permiso por asuntos particulares.

Artículo 19. *Asuntos particulares por antigüedad*

1. Todo empleado o empleada tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares por antigüedad al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día más por cada trienio cumplido a partir del octavo, sin que haya límite máximo. Podrá disfrutarse a partir del día siguiente al del cumplimiento del trienio correspondiente.

2. El resto de condiciones para su disfrute no contemplados en este apartado, quedan sujetas a las mismas reglas establecidas para el disfrute de los días de permiso retribuido por asuntos particulares del artículo 18 con la única excepción de lo previsto en el párrafo 2 del apartado 3 del citado artículo.

Artículo 20. *Permisos por motivos de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos*

1. De conformidad con lo previsto en la legislación vigente, básicamente, al momento de aprobación del presente convenio, el artículo 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se reconoce el derecho a disfrute de permiso por nacimiento para la madre biológica, permiso por adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, y permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija. Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año y aunque estos sean provisionales, de menores de 6 años y o de menores de edad que sean mayores de seis años, cuando se trate de menores discapacitados, o que por sus circunstancias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. A estos efectos, se considerarán jurídicamente equiparables a la adopción y al acogimiento preadoptivo, permanente o simple, aquellas instituciones jurídicas declaradas por resoluciones judiciales

o administrativas extranjeras, cuya finalidad y efectos jurídicos sean los previstos para la adopción y el acogimiento preadoptivo, permanente o simple, cuya duración no sea inferior a un año, cualquiera que sea su denominación.

De igual forma, se tendrá derecho a permiso, en los mismos términos establecidos para los supuestos de adopción y acogimiento, por la constitución de una tutela sobre menor por designación de persona física, cuando el tutor sea un familiar que, de acuerdo con la legislación civil, no pueda adoptar al menor.

2. El disfrute de los referidos permisos queda sujeto, de conformidad con la normativa que ha quedado señalada, a las siguientes reglas:

- a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpido. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el periodo de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el periodo de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la empresa.

- b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. 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.

En el caso de que ambos/as progenitores/as trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el periodo de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde 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. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado/a o acogido/a y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores/as.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor/a, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo/a menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores/as al país de origen del adoptado/a, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la empresa.

- c) Permiso del progenitor/a diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno/a de los progenitores/as, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor/a que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos/as progenitores/as trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el periodo de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera ininterrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde 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. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada periodo de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

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

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la empresa.

Una vez agotada la duración legal de los permisos establecidos en los apartados a), b) y c) del presente artículo, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido por estos conceptos de tres semanas adicionales, hasta completar un periodo total máximo de diecinueve semanas o las que, en su caso, correspondan. El disfrute de las semanas adicionales debe ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante y dentro de los doce meses a contar desde el nacimiento del hijo o hija, desde 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 tanto temporal como permanente.

Cuando ambos padres/madres sean empleados/as de Más Cerca, SAM solo podrá disfrutar del permiso de las tres semanas adicionales uno/a de ellos/ellas, a fin de no exceder de la duración máxima de diecinueve semanas o las que, en su caso, correspondan.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c), el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor empleado público, durante todo el periodo de duración del permiso y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo, con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los/las empleados/as que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo, en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

3. Por lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses, todo empleado o empleada tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. La distribución solo se podrá modificar una sola vez en el periodo correspondiente.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas (lactancia acumulada) el tiempo correspondiente. Así, tanto la madre como el padre, si así lo deciden, podrán sustituir el permiso de una hora diaria de ausencia al trabajo por lactancia de los/las hijos/as menores de doce meses, por un permiso que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Para determinar la duración del mismo, se computarán la totalidad de las jornadas de trabajo que sean equivalentes a las horas de lactancia que hubieran correspondido disfrutar. Con objeto de discriminar positivamente a la mujer trabajadora y de favorecer de una forma real la lactancia materna, se añadirá para el cálculo de la lactancia acumulada el número de horas de lactancia que hubieran correspondido al periodo de la baja por maternidad a cargo de la Seguridad Social.

El disfrute de la lactancia acumulada debe ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante y dentro de los doce meses a contar desde el nacimiento del hijo o hija.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple. Constituye un derecho individual de los/las empleados/as, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Las horas no disfrutadas por el/la empleado/a por lactancia de hijo/a no podrán ser objeto de compensación o abono alguno.

4. Además de todos los permisos regulados en los apartados anteriores del presente artículo, se reconocen, a continuación, los siguientes permisos o derechos por la gestación o nacimiento de un/a hijo/a y que tienden a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral:

- a) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. Para su disfrute deberá existir previo aviso a su Jefatura con una antelación mínima de 48 horas y justificando documentalmente la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- b) El empleado o empleada tendrá derecho a permiso para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.
- c) Todo empleado o empleada tendrá derecho a ausentarse de su puesto de trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras, en los casos de nacimientos de hijos/as prematuros/as o que, por cualquier otra causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.
- d) En los supuestos 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, se tendrá derecho al disfrute de permiso en las condiciones y requisitos establecidos en la normativa reguladora de la Seguridad Social.

5. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: Las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de aplicación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos se establezca.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la empleada pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

Artículo 21. Permiso recuperable por enfermedad imprevista y bolsa anual de horas recuperables de libre disposición

1. Ambos permisos pueden ser disfrutados por los empleados y empleadas con familiares en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Hijo/a hasta 18 años.
- b) Menores sujetos a tutela o acogimiento.
- c) Padre, madre, hijo/a –hijo/a del cónyuge con la justificación correspondiente–, suegro, suegra) con discapacidad, dependencia I, II y III o persona mayor (desde 65 años).
- d) Cónyuge.
- e) Hermanos/as.

2. Si se da la circunstancia de que el padre y la madre son empleados de Más Cerca, SAM, solo uno de ellos podrá disfrutar de este tipo de permiso.

3. PERMISO RECUPERABLE POR ENFERMEDAD IMPREVISTA:

- a) En caso de que un/a empleado/a se encontrara con la situación de que algunos de los familiares indicados en el punto 1 estuviese aquejado/a de forma imprevista de alguna enfermedad que requiera cuidados y/o la asistencia a consulta médica, y tales atenciones personales no puedan serle dispensadas por otra persona, se le concederá permiso para ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo imprescindible que sea necesario hasta la recuperación de su familiar. A tal efecto se aportará el correspondiente

parte médico que indique la urgencia, y justificante de que no existe otra persona que pueda atender al familiar, para lo cual bastará con una declaración del empleado/a en tal sentido.

- b) Su uso será de máximo 2 días a la semana de ausencia de toda la jornada.
- c) Para la recuperación de las horas de ausencia por este motivo podrán hacerse uso directamente del saldo acumulado del horario flexible y/o deberán recuperarse posteriormente en un plazo de dos meses. Transcurrido el mismo sin haber recuperado dichas ausencias, se procederá a efectuar el oportuno descuento proporcional de retribuciones.

4. BOLSA ANUAL DE HORAS RECUPERABLES DE LIBRE DISPOSICIÓN:

- a) Los/as empleados/as podrán disponer de una bolsa de hasta 100 horas anuales para el cuidado y atención de los familiares indicados en el punto 1, siendo necesario, en todo caso, una declaración responsable del empleado/a así como justificación del parentesco en caso de que no conste en el Departamento de Recursos Humanos.
- b) Su uso será de máximo 1 día a la semana de ausencia de toda la jornada.
- c) Las horas podrán acumularse en jornadas completas solo si las necesidades del servicio lo permiten.
- d) Para la recuperación de las horas de ausencia por este motivo podrán hacerse uso directamente del saldo acumulado del horario flexible y/o deberán estar recuperadas al último día del año. Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural.
- e) Transcurrido el mismo sin haber recuperado dichas ausencias, se procederá a efectuar el oportuno descuento proporcional de retribuciones.

En caso de colectivos con características especiales (turnos, horarios, etc.) este permiso podrá ser objeto de regulación específica para adaptarlo al correcto funcionamiento del servicio, siendo en tal caso de obligado cumplimiento para los colectivos afectados, una vez sea autorizada por el Departamento de Recursos Humanos.

5. BOLSA ANUAL DE 30 HORAS NO RECUPERABLES DE LIBRE DISPOSICIÓN PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO:

- a) El personal del servicio de ayuda a domicilio podrá disponer de una bolsa de hasta 30 horas anuales para el cuidado y atención de los familiares indicados en el punto 1 de este artículo, siendo necesario, en todo caso, la justificación de la necesidad del cuidado y atención del familiar así como del parentesco y la autorización previa del Departamento de RRHH.
- b) Las horas podrán acumularse hasta en 2 jornadas completas, y las 16 horas restantes en periodos mínimos de 1 hora al día y máximos de 3 horas al día, siendo en este último caso imprescindible que no sea necesaria la sustitución del servicio.

6. Aplicación inmediata y automática de las futuras mejoras estatales y autonómicas que afecten a los empleados públicos, si fuese posible su aplicación, tras la correspondiente negociación.

Artículo 22. Permisos no retribuidos

1. PERMISOS POR ESTUDIOS:

- a) Cada empleado/a tendrá derecho a un permiso no retribuido de hasta seis meses de duración por cada periodo de dos años, con reserva del puesto de trabajo, para realizar estudios cuyo contenido esté relacionado con aspectos formativos o educativos (reciclaje del puesto de trabajo, cursos relacionados con el mismo, estudios académicos, universitarios o en el extranjero, masters, etc.).

El periodo mínimo de duración de este tipo de permisos deberá ser de cinco días laboralmente hábiles. Por consiguiente, cabe la posibilidad de interrupción por parte de un/a empleado/a de su permiso no retribuido por estudios respetando dicho periodo mínimo de cinco días laboralmente hábiles, siempre y cuando entre cada uno de esos periodos se produzca la reincorporación del empleado a su servicio.

Una vez agotado el tiempo de permiso solicitado, e/la empleado/a se reincorporará al puesto y plaza que ocupaba con anterioridad al mismo.

- b) Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, a todo empleado o empleada que sea nombrado funcionario en prácticas en otra Administración Pública se le concederá licencia durante todo el tiempo que se prolongue el curso selectivo o periodo en prácticas, no siendo de aplicación, en este supuesto, el límite máximo de duración de seis meses determinado anteriormente, ni computándose el tiempo de duración de esta licencia, a efectos de determinar si es posible la concesión de permisos por estudios. Al empleado/a que se encuentre en estas circunstancias, se le abonarán las retribuciones que le correspondan.

Una vez finalizado el curso selectivo o periodo en prácticas, el/la empleado/a deberá reincorporarse al puesto y plaza que ocupaba en la empresa, hasta su toma de posesión como funcionario de carrera en la otra Administración Pública.

2. PERMISOS POR MOTIVOS PERSONALES

Cada empleado/a tendrá derecho, por motivos personales, a un permiso no retribuido de hasta seis meses de duración por cada periodo de dos años. La concesión del citado permiso se condicionará, en todo caso, a las necesidades del servicio, requiriéndose informe favorable de la Jefatura. En este tipo de permisos no se exigirá un periodo mínimo de duración. No obstante, el empleado o empleada no podrá interrumpir su duración durante días que no sean laboralmente hábiles para el mismo y que estén dentro del periodo de disfrute solicitado. A modo de ejemplo, un empleado o empleada cuya jornada ordinaria de trabajo transcurra de lunes a viernes no podrá solicitar este permiso iniciándolo un viernes y continuándolo el lunes siguiente. En este caso, el sábado y domingo correspondientes se computarían como días de disfrute de permiso no retribuido por motivos personales. Una vez agotado el tiempo de permiso solicitado, el empleado/a se reincorporará al puesto y plaza que ocupaba anteriormente.

Durante el periodo correspondiente al permiso no retribuido definido en este artículo, siempre que su duración sea superior o igual a 1 mes, la empresa no tendrá la obligación de cotizar.

3. OTROS PERMISOS

Cada empleado/a dispondrá de un máximo de 70 horas no retribuidas al año, para la conciliación familiar, personal y laboral, descontadas mensualmente.

- i. Este permiso podrá ser solicitado en fracciones mínimas de 1 hora y por un máximo de 28 horas ininterrumpidas y no se concederá entre el 15/12 y el 15/01 de cada periodo.
- ii. No se podrá solicitar un nuevo permiso hasta que no haya transcurrido al menos 1 semana desde la finalización del último permiso disfrutado por este motivo.
- iii. Deberán ser solicitadas con al menos 48 horas de antelación al disfrute de las mismas, valorándose su concesión urgente ante algún incidente familiar imprevisto.
- iv. Se establece un modelo de solicitud específico para su petición, donde el trabajador o trabajadora especificará expresamente que se solicita para la conciliación familiar, personal y laboral.
- v. No podrá unirse a ningún otro permiso.

CAPÍTULO V

Excedencias

Artículo 23. Régimen de excedencias

El régimen de excedencias desarrollado en el presente capítulo será de aplicación al personal de la empresa Más Cerca, SAM. En lo no previsto, será de aplicación lo dispuesto en el Real

Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y lo que establece el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público para el personal laboral.

Artículo 24. *Excedencia forzosa*

1. Serán declarados en situación de excedencia forzosa los empleados y empleadas cuando sean designados o elegidos para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.
2. Cuando un trabajador/a venga obligado/a al cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, y ello suponga la imposibilidad de prestar el trabajo debido en más del 20 por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, la empresa podrá declarar al trabajador/a afectado/a en la situación de excedencia forzosa.
3. Los/las empleados/as que se encuentren en esta situación tendrán derecho a la conservación o reserva de su puesto de trabajo y al cómputo de su duración a efectos de antigüedad.
4. Una vez producido el cese en el cargo público, el empleado/a deberá solicitar su reingreso en el plazo de un mes. Si no se solicitase reingreso en el plazo anteriormente mencionado, el empleado público será declarado de oficio en excedencia voluntaria por interés particular.

Artículo 25. *Excedencia por cuidado de hijos/as o familiares*

1. Los/las trabajadores/as tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a cinco años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa o la del alta del menor en la Seguridad Social.
2. También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a tres años los trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.
3. Esta excedencia, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as de esta empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de los servicios.
4. El periodo de excedencia será único por cada sujeto causante y podrá solicitarse con posterioridad a la fecha del hecho causante, si persiste la causa. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma pondrá fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.
5. El periodo de permanencia en esta situación será computable a efectos de antigüedad. Durante los dos primeros años, el/la trabajador/a tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaba, y transcurrido este dicha reserva lo será a puesto de igual categoría y retribución. Si antes de la finalización del periodo de excedencia regulada en este apartado no se solicita el reingreso, el/la empleado/a será declarado/a en excedencia voluntaria por interés particular.
6. Durante el tiempo de duración de esta excedencia, el/la trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado/a por la Empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Artículo 26. *Excedencia voluntaria por interés particular*

1. El personal fijo que acredite al menos un año de antigüedad en la empresa, podrá solicitar una excedencia voluntaria por interés particular por un periodo no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años.

2. La excedencia se entenderá concedida sin derecho a retribución alguna y dicho periodo no computará a efectos de antigüedad.

3. Dicha excedencia se solicitará siempre por escrito con una antelación de al menos treinta días a la fecha de su inicio, a no ser por casos demostrables de urgente necesidad, debiendo recibir contestación, asimismo escrita, por parte de la empresa, en el plazo de diez días.

4. Deberá solicitar por escrito su ingreso al menos treinta días antes de la finalización de la misma.

5. El personal en situación de excedencia voluntaria tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo durante el primer año y para los años sucesivos tendrá únicamente un derecho preferencial al ingreso en su categoría o similar si, en el momento de su solicitud de reingreso, existiera alguna vacante en la misma. En caso contrario, se hallará en situación de derecho expectante.

6. Si al finalizar la misma o durante su vigencia, desea incorporarse al trabajo y no existen vacantes en su categoría, pero sí en una inferior, el trabajador podrá incorporarse a esta última, con las condiciones de esta categoría inferior, para poder acceder a su propia categoría en el momento en que se produzca la primera posibilidad.

7. El personal acogido a una excedencia voluntaria no podrá optar a una nueva hasta transcurrido un año de trabajo efectivo, después de agotada la anterior.

Artículo 27. Excedencia por razones sindicales

Los/las trabajadores/as que ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal, en las organizaciones sindicales más representativas, tendrán derecho a la excedencia forzosa con derecho a reserva del puesto de trabajo y al cómputo de antigüedad mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiendo reincorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha del cese. Si no se solicitase el reingreso en el plazo anteriormente mencionado, el empleado público será declarado de oficio en excedencia voluntaria por interés particular.

Artículo 28. Excedencia voluntaria por agrupación familiar

1. Esta excedencia podrá concederse, sin requisito de antigüedad y durante un máximo de dos años, a aquellos/as empleados/as cuyo/a cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las administraciones públicas, organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los órganos constitucionales o del poder judicial y órganos similares de las comunidades autónomas, así como en la Unión Europea o en organizaciones internacionales.

2. Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar el periodo de reserva de puesto de trabajo se ampliará a dos años. No devengarán retribuciones, y no les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social.

3. Para aquellos empleados/as cuyos cónyuges estén desempeñando sus funciones en el sector privado, la concesión del permiso por reagrupación familiar será de un año, ampliable a un año más de excedencia voluntaria y con reserva de puesto de trabajo.

Artículo 29. Excedencia por razón de violencia de género

1. Las empleadas víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener un tiempo mínimo de antigüedad y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

2. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho periodo a efectos de trienios, ascensos y derechos del Régimen General de Seguridad Social.

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

4. Durante los dos primeros meses de esta excedencia la empleada tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras.

Artículo 30. *Excedencia por prestación de servicios en el sector público*

1. En el caso que la excedencia se destine a ocupar otro puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Málaga, sus organismos autónomos, empresas o entes dependientes del mismo, el periodo de reserva de puesto de trabajo se ampliará a dos años.

2. Si al finalizar la misma o durante su vigencia, desea incorporarse al trabajo y no existen vacantes en su categoría, pero sí en una inferior, el/la trabajador/a podrá incorporarse a esta última, con las condiciones de esta categoría inferior, para poder acceder a su propia categoría en el momento en que se produzca la primera posibilidad.

3. El personal acogido a una excedencia voluntaria no podrá optar a una nueva hasta transcurrido un año de trabajo efectivo, después de agotada la anterior.

4. El desempeño de puestos con carácter de funcionario interino o de personal laboral temporal no habilitará a pasar a esta situación de excedencia.

Artículo 30 bis. *Excedencia como consecuencia de actividad terrorista*

1. Los/as trabajadores/as que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

2. Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

CAPÍTULO VI

Condiciones económicas

Artículo 31. *Normas generales y comunes*

1. Los empleados y empleadas solo serán remunerados por el empresa por los conceptos y en las cuantías que se establecen en este convenio.

2. En su virtud, no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas a las comprendidas en este convenio ni incluso, por confección de proyectos, dirección o inspección de obras, o presupuestos, asesorías o emisión de dictámenes e informes.

3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la empresa, la cual, regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerseles.

4. Los empleados y empleadas que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados/as, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias. Se exceptúa de esta reducción el complemento familiar.

Artículo 32. *Conceptos retributivos*

1. Las retribuciones de los empleados y empleadas de Más Cerca, SAM se dividen en básicas y complementarias.

2. Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo.
- b) Los trienios.
- c) Las pagas extraordinarias.

A estos conceptos retributivos se les aplicará la subida que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los Empleados Públicos. Cuando la ley no establezca límites de subida salarial, estos conceptos se pactarán mediante negociación entre empresa y representación de los/las trabajadores/as.

3. Son retribuciones complementarias:

- a) Asistencia.
- b) Desplazamiento.
- c) Quebranto de moneda.
- d) Disponibilidad horaria.
- e) Responsabilidad.
- f) Mayor responsabilidad.
- g) Complemento personal.
- h) Responsabilidad de programa.
- i) Productividad.

4. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado/a el primer día de cada mes a que corresponda.

5. El abono del pago mensual será efectivo para los/las empleados/as fijos antes del último sábado del mes en curso y para el personal no fijo antes del día 8 del siguiente mes.

Artículo 33. *Sueldo*

1. El sueldo es el que corresponde a cada una de las categorías en que se organizan los/as empleados/as.

2. El sueldo de cada una de las categorías será el determinado en el presente convenio según el anexo de tablas salariales.

3. Este concepto es cotizable y se abona durante el periodo vacacional.

Artículo 34. *Trienios*

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo/subgrupo por cada 3 años de servicios reconocidos en la empresa, que retribuyen la antigüedad de los/las empleados/as.

2. El importe se recoge en el anexo de tablas salariales.

3. El devengo se producirá a partir del siguiente mes después de cumplida dicha antigüedad.

4. Este concepto es cotizable y se abona durante el periodo vacacional.

Artículo 35. *Pagas extraordinarias*

Se abonarán dos pagas extraordinarias anuales, con devengo semestral, equivalentes a una mensualidad de salario base, más antigüedad. Los periodos de devengo se establecen desde el 1 de enero hasta 30 de junio y desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre con abonos los días 15 de junio y 15 de diciembre respectivamente. En ningún caso dichas gratificaciones se abonarán prorrateadas mensualmente.

Artículo 36. *Asistencia*

1. La empresa abonará un plus de asistencia consistente en la cuantía mensual reflejada en el anexo de tablas salariales.

No se efectuará descuento por vacaciones, permisos retribuidos, crédito horario sindical, accidente laboral, maternidad, riesgo durante el embarazo, parto o lactancia y situaciones de I. T. por contingencias comunes, así como en todas las situaciones recogidas en el artículo relativo a “reducciones de la jornada de trabajo” del capítulo II “Tiempo de trabajo”. Considerando que dicho plus se percibe por los treinta días de cada mes.

2. Este concepto es cotizable y se abona durante el periodo vacacional.

3. A este concepto se le aplicará la subida que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos. Cuando la ley no establezca límites de subida salarial, este concepto se pactará mediante negociación entre empresa y representación de los/las trabajadores/as.

Artículo 37. *Desplazamiento*

Cuando para la realización de un servicio, dentro de la jornada laboral, sea necesario utilizar medios de transporte, la empresa se hará cargo de los gastos de desplazamiento del personal de una de las siguientes formas:

1. Suplemento del importe actualizado de la tarjeta mensual de transporte de la EMT para aquellos empleados y empleadas que requieran 25 o más desplazamientos en autobús.
2. En caso de necesidades de desplazamiento variable en el vehículo particular, se abonará un suplemento con los importes que se detallan en el anexo de tablas salariales, según el número de kilómetros *initinere*.
3. En los casos que se requieran desplazamientos habituales y sea más complicado acotar su número se abonará un importe fijo mensual que se detalla en el anexo de tablas salariales.
4. Facilitando el transporte, en los casos que sea posible, el transporte en vehículo de la empresa o en última instancia la contratación de un servicio de taxi.
5. Este concepto es cotizable y no se abona durante el periodo vacacional.

Artículo 38. *Quebranto de moneda*

1. Tiene por finalidad compensar a el/la trabajador/a de los riesgos o perjuicios que puede ocasionarle la realización de operaciones con dinero, como pérdida, errores en cobros y pagos, etc.
2. Su importe es fijo mensual y se detalla en el anexo de tablas salariales.
3. Este concepto es cotizable y se abona durante el periodo vacacional.

Artículo 39. *Disponibilidad horaria*

1. Retribuye la condición particular de disponibilidad para acudir a prestar servicios fuera de su jornada habitual, en aquellos puestos de trabajo en los que esta circunstancia sea valorada.
2. Su importe es fijo mensual y valorado según al grupo al que se aplique y se detalla en el anexo de tablas salariales.
3. En los casos que se requiera esta disponibilidad horaria habitualmente y sea más complicado acotar su intensidad, incluyéndose fines de semana y festivos, su importe se calculará mensualmente considerando el número total de horas prestadas fuera de la jornada habitual, aplicando el ratio de 1,5 por el precio de hora en jornada habitual.
4. Este concepto es cotizable y se abona durante el periodo vacacional.

Artículo 40. *Responsabilidad*

1. Este complemento retribuye las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo atendiendo la especial dificultad o responsabilidad.
2. Su importe es fijo y se establece en función del grupo profesional al que se aplique y se detalla en el anexo de tablas salariales.
3. Este concepto es cotizable y se abona durante el periodo vacacional.

Artículo 40. Bis. *Mayor responsabilidad*

1. Este complemento retribuye las condiciones particulares de las jefaturas de departamento atendiendo a las nuevas responsabilidades asumidas propias de su cargo.
2. Su importe es fijo y se detalla en el anexo de tablas salariales.
3. Este concepto es cotizable y se abona durante el periodo vacacional.

Artículo 41. *Responsabilidad por programas*

1. Este complemento retribuye las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo atendiendo a la especial dedicación y responsabilidad sobre la ejecución de un programa o proyecto concreto.
2. Su importe es fijo y se establece en función del grupo profesional al que se aplique y se detalla en el anexo de tablas salariales.
3. Este concepto es cotizable y se abona durante el periodo vacacional.

Artículo 42. *Trabajos temporales de superior o igual categoría. Promoción interna*

1. Se entenderá por trabajo temporal de superior o igual categoría los realizados por el personal de la empresa, de forma provisional, para la cobertura de una posible incidencia y accediéndose a través del procedimiento de promoción interna.
2. Cuando se destine al personal a tareas correspondientes a una categoría superior o igual, percibirá las retribuciones de esta categoría durante el tiempo y jornada que las realice.
3. Queda prohibido destinar al personal a ocupar un puesto de trabajo correspondiente a un grupo inferior, según la clasificación por categorías detallada en el artículo correspondiente.

Artículo 43. *Actividades extraordinarias*

Son aquellas actuaciones de carácter extraordinario según las necesidades del servicio. Tienen carácter voluntario y se compensarán por descanso en tiempo de trabajo a razón de 1,75 horas por cada hora que se realiza como actividad extraordinaria; 2,5 horas en horario de turno de noche o festivos; y 3,25 horas en caso de simultaneidad de turno de noche y festivo. En todo caso se podrá disfrutar de los descansos generados en fracciones de 30 minutos con un mínimo de 1 hora diaria. Las horas generadas tendrán validez hasta el año siguiente.

Artículo 44. *Complemento de productividad*

1. Consiste en un valor que se abona semestralmente coincidiendo con las nóminas de abril y octubre. La cantidad del complemento será igual para todo el personal de la plantilla.
2. Se establece un valor máximo anual a partir del ejercicio 2022 de 1.303,44 euros anuales, calculándose su importe máximo en un 25 % para cada trimestre y abonándose cada semestre.
3. La forma de cálculo del importe trimestral es el siguiente:
 - a) Por una baja de duración inferior a una semana en dicho trimestre, el valor trimestral del complemento se reducirá en un 50 %.
 - b) Por dos bajas de duración inferior a una semana en dicho trimestre, el valor trimestral del complemento se reducirá en un 75 %.
 - c) Por tres o más bajas de duración inferior a una semana en dicho trimestre, supondrá la pérdida del complemento trimestral.
4. Se consideran como bajas afectadas por este complemento aquellas con una duración inferior o igual a una semana de manera continuada y correspondiente a una contingencia común.
5. El importe total anual no aplicado se abonará en el mes de marzo del siguiente ejercicio entre las personas trabajadoras que en el ejercicio anterior no tuvieron reducción del complemento de productividad.
6. Este concepto es cotizable y se devenga en periodo vacacional.

CAPÍTULO VII

Prestaciones sociales

Artículo 45. *Asistencia jurídica y garantías*

1. La empresa asumirá a través de sus servicios jurídicos la defensa del trabajador/a cuando, como consecuencia de hechos relacionados con el ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales a instancias de terceros, salvo en los siguientes casos:

- a) Renuncia expresa del propio trabajador/a.
- b) Que sea Más Cerca, SAM quien ejercite la acción judicial contra el/la trabajador/a.
- c) Que se haya incoado expediente disciplinario contra el trabajador/a.

En el supuesto contemplado en el párrafo b) si el procedimiento penal finalizara mediante sentencia absolutaria, una vez firme esta, el/la trabajador/a que hubiera sido objeto de las actuaciones judiciales tendrá derecho al abono de las cantidades a las que hace referencia en el epígrafe 2 del presente artículo, solicitud que deberá ser informada por los servicios jurídicos de la empresa y resuelta por el Departamento de Recursos Humanos.

2. El trabajador/a que renuncie a ser defendido por los servicios jurídicos de la empresa podrá optar por designar abogado y procurador externo por cuenta de la empresa, en los mismos casos y con idénticas excepciones que los reseñados en el epígrafe anterior, si bien previa solicitud que deberá ser informada por dichos Servicios jurídicos y resuelta por Departamento Recursos Humanos. En estos casos, el importe máximo que abonará la empresa en concepto de honorarios de abogados será el 65 % del que figure en los criterios orientativos de honorarios aprobados por el Ilustre Colegio de Abogados de Málaga para la actuación de que se trate. Por lo que hace referencia a los honorarios de Procuradores, el importe máximo que abonará la empresa será del 50 % de la minuta de dichos profesionales.

3. Tanto en el caso de que el/la trabajador/a sea defendido por los servicios jurídicos de Más Cerca SAM como si lo fuere por abogado externo, el empresa asumirá el pago de las fianzas, multas, indemnizaciones y, en su caso, las costas de la acusación particular si mediare condena expresa en tal sentido. No procederá el abono de tales conceptos en los supuestos ya reseñados en el epígrafe 1 del presente artículo cuando, en relación con el párrafo b), la sentencia firme no sea exculpatoria o, en relación con el párrafo c), recaiga sanción, así como en los casos en que la sentencia aprecie dolo o mala fe.

4. Los servicios jurídicos de la empresa se personarán, ejerciendo la acusación particular, en aquellos procedimientos penales que se inicien como consecuencia de conductas inicialmente constitutivas de delitos o faltas cometidos por terceros contra trabajadores/as, cuando los mismos se deriven del ejercicio de sus funciones, siempre que fueren expresamente requeridos al efecto por el/la trabajador/a, con la conformidad del servicio al que se encuentren adscritos/as.

5. El tiempo que el/la trabajador/a utilice en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurran algunas de las excepciones en él contenidas.

6. La empresa garantizará, sin merma económica alguna, la adscripción del/la trabajador/a que preste sus servicios como conductor/a, a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en caso de retirada temporal o definitiva del carné de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones, y no se aprecie dolo o mala fe del trabajador/a.

7. La empresa asesorará convenientemente en derecho a todos los/las trabajadores/as cuando el ejercicio de sus funciones sea susceptible de entrañar responsabilidad civil o penal.

8. La empresa abonará a los/las empleados/as las cantidades reconocidas en sentencia judicial firme en concepto de indemnización por las lesiones sufridas en el ejercicio de sus funciones, causadas por terceros ajenos a la empresa que hayan sido declarados insolventes por la autoridad judicial.

9. En caso de que un/a trabajador/a se encuentre inmerso en un procedimiento judicial penal que determine la imposibilidad de asistir a su puesto de trabajo, se acordará su suspensión provisional, la cual se extenderá durante la tramitación del procedimiento y podrá mantenerse el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el/la juez/a que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El/la empleado/a en situación de suspensión provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo/a a cargo.

Artículo 46. *Seguro de vida-incapacidad y de responsabilidad civil y de asistencia sanitaria*

1. La empresa se obliga a tener suscrita, una póliza de vida e incapacidad para todo el personal que se encuentre en activo, sin limitación de edad y quede sujeto al ámbito funcional y personal de aplicación del mismo. Las garantías y capitales asegurados en la póliza por cada asegurado/a son, con carácter mínimo, las siguientes:

- a) Fallecimiento por cualquier causa: 21.035,42 euros.
- b) Incapacidad permanente total para la profesión habitual: 18.030,36 euros.
- c) Incapacidad permanente absoluta para cualquier profesión u oficio: 18.030,36 euros.
- d) Gran invalidez: 18.030,36 euros.

La empresa se compromete a partir de la fecha de la finalización de vigencia del presente convenio estudiar la modificación de las cuantías y coberturas de esta póliza.

2. Con objeto de garantizar la responsabilidad civil de los empleados y empleadas en el desempeño de sus funciones, la empresa contratará una póliza de responsabilidad civil.

3. Con la finalidad de dar cobertura médica y especialidades, la empresa se obliga a tener suscrito, durante toda la vigencia del presente convenio, un seguro médico colectivo de asistencia sanitaria con cualquiera de las entidades que prestan dichos servicios.

El grupo asegurable lo integrará el conjunto del personal en activo de la empresa, vinculado a la misma por un tiempo ininterrumpido no menor a tres años.

Las prestaciones básicas a incluir en el seguro colectivo de asistencia sanitaria son las que se especifican, como mínimo, a continuación:

- a) Asistencia primaria:
 - i. Medicina general.
 - ii. Pediatría y Puericultura.
 - iii. Enfermería.
 - iv. Hospitalización a domicilio.
 - v. Urgencias domiciliarias y ambulatorias en centros médicos.
 - vi. Servicio de Ambulancia.
- b) Asistencia especializada:
 - i. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos e intervenciones quirúrgicas.
- c) Hospitalización:
 - i. Hospitalización quirúrgica.
 - ii. Hospitalización médica.
 - iii. Hospitalización en unidades especiales.
 - iv. Hospitalización de día.
 - v. Hospitalización por maternidad (incluida anestesia epidural).
 - vi. Hospitalización pediátrica.
 - vii. Hospitalización psiquiátrica.
 - viii. Urgencias hospitalarias.

- d) Tratamientos y servicios especiales:
- i. Medicina preventiva y rehabilitadora:
 1. Planificación familiar.
 2. Preparación al parto.
 3. Programa de Niño Sano (hasta los 11 años).
 4. Diagnóstico precoz de enfermedades de la mama.
 5. Diagnóstico precoz de enfermedades ginecológicas.
 6. Diagnóstico precoz de enfermedades coronarias.
 7. Diagnóstico precoz de enfermedades de la próstata.
 8. Diagnóstico precoz de la Diabetes y seguimiento del enfermo diabético.
 9. Diagnóstico precoz del glaucoma.
 10. Rehabilitación cardíaca.
 11. Detección precoz y tratamiento de la sordera en niños (hasta 7 años).
 - ii. Reproducción asistida.
 - iii. Podología.
 - iv. Tratamiento de psicoterapia breve o terapia focal.
 - v. Trasplante de órganos.
 - vi. Prótesis e implantes.
 - vii. Cirugía de la Miopía, Hipermetropía y del Astigmatismo.

e) Segundo diagnóstico y otras establecidas en la actualidad o que pudieran incluirse.

Si durante la vigencia del presente convenio, finalizara el periodo máximo de duración del seguro colectivo de asistencia sanitaria que estuviera en vigor se adoptarán, desde el Departamento de Recursos Humanos, con la suficiente antelación e impulsando el expediente de contratación, las actuaciones administrativas necesarias para que se produzca la entrada en vigor de una nueva póliza colectiva a la finalización de la anterior; previamente a la aprobación de las cláusulas que regulen el nuevo procedimiento de contratación se emitirá informe por las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo, así como también con carácter previo a la adjudicación del contrato.

Artículo 47. *Prestaciones por contingencias profesionales o permiso maternal*

1. Se abonará el 100 % del salario real a cargo de la empresa, durante todo el tiempo que dura la baja por contingencia profesional o permiso maternal, a todos los/las empleados/as desde el inicio de su contrato, con independencia de los servicios efectivamente prestados en esta empresa, siempre que por parte de la Seguridad Social se reconozca el abono de la parte que legalmente le corresponda o cumpla los requisitos para su abono por dicho organismo.

2. En cualquier caso, si la entidad gestora obligada al pago, no realizase el mismo en el plazo debido (un mes), la empresa se hará cargo del abono de la prestación por maternidad, siendo reintegrable por el empleado/a las cantidades objeto de adelanto una vez se realice el pago de dicha prestación por la entidad que corresponda.

Artículo 48. *Prestaciones sanitarias*

Los empleados y empleadas percibirán una ayuda económica para hacer frente a los gastos originados por la compra de prótesis sanitarias, en base a los siguientes criterios:

1. Estas prestaciones se abonarán una sola vez durante la vigencia del presente convenio.
2. Se abonarán, previa justificación mediante la aportación de factura sellada y firmada y, en su caso, informe médico.
3. Las cantidades máximas que se podrán abonar por este concepto son las que se indican a continuación.
4. No se abonarán aquellas prótesis que estén incluidas en las ayudas por este concepto que concede el Servicio Andaluz de Salud.

5. Por parte del Departamento de Recursos Humanos se requerirán a los empleados y empleadas, los documentos pertinentes para la justificación de los requisitos detallados con anterioridad, así como los informes médicos y facturas que resulten necesarias para la comprobación de las prótesis solicitadas.
6. No procederá el abono de las prótesis que se soliciten transcurridos 6 o más meses desde la expedición de la factura correspondiente.

CUANTÍAS MÁXIMAS	
DE TIPO ÓPTICO, AUDITIVO Y DE FONACIÓN	
GAFAS COMPLETAS GRADUADAS	72,60 €
GAFAS COMPLETAS PROGRESIVAS	103,70 €
CRISTALES GRADUADOS, DOS	51,87 €
CRISTALES GRADUADOS, UNO	25,94 €
CRISTALES PROGRESIVOS, DOS	74,08 €
CRISTALES PROGRESIVOS, UNO	37,05 €
LENTILLAS	68,45 €
OPERACIÓN DE CORRECCIÓN OCULAR	255,11 €
COLOCACIÓN DE LENTE INTRAOCULAR EN OPERACIONES DE CIRUGÍA OCULAR (25 % DE FACTURA)	127,50 €
AUDÍFONO	414,87 €
TAPONES OÍDOS BAÑO (50 % DE FACTURA)	34,44 €
APARATO DE FONACIÓN (SEGÚN FACTURA)	
PRÓTESIS, ARREGLOS DENTALES Y ORTODONCIAS	
EMPASTES (MÁX. 12 PIEZAS)	30,42 €
PIEZA DENTAL IMPLANTADA (MÁX. 12 PIEZAS)	93,34 €
PRÓTESIS DENTAL MEDIA	259,94 €
PRÓTESIS DENTAL COMPLETA	518,58 €
ORTODONCIA	603,03 €
IMPLANTE DENTAL (50 % FACTURA) (MÁX. 8 PIEZAS)	191,34 €
ENDODONCIA (MÁX. 6 PIEZAS)	62,00 €
LIMPIEZA DENTAL TARTRECTOMÍA	30,42 €
FÉRULA DE DESCARGA (50 % DE FACTURA)	34,44 €
TRATAMIENTOS PERIODONTALES (15 % DE FACTURA).	306,00 €
CURETAJES DENTALES (50 % DE FACTURA)	206,63 €
OTRAS PRESTACIONES	
ALIMENTACIÓN DE ENFERMOS CELÍACOS	212,24 €
INTOLERANCIA A LA LACTOSA	212,24 €
PELUCA ONCOLÓGICA	300,00 €

Artículo 49. Otras prestaciones

Los empleados y empleadas indefinidas o fijas de la empresa percibirán siguientes prestaciones:

1. Por matrimonio o pareja de hecho: El empleado o empleada percibirá por este concepto la cantidad de 73,45 euros.
2. Por natalidad, acogimiento preadoptivo, permanente y adopción: El empleado o empleada percibirá en concepto de natalidad, la cantidad de 60 euros, por cada hijo/a.
3. Por obtención de nuevo carné y por tasas de renovación: a los empleados y empleadas que, posteriormente a su ingreso, se les exija, por la empresa o por ley, un carné

distinto al requerido en las normas de ingreso, se les gestionará la obtención del nuevo carné. Asimismo, el empresa se encargará de gestionar la renovación del carné de conducir a aquellos empleados y empleadas que se les haya exigido dicho requisito en los procesos de ingreso, promoción o provisión. En este concepto se abonarán las tasas de renovación que se exijan en la Dirección General de Tráfico y el coste del examen médico necesario.

En el caso de que ambos cónyuges sean empleados/as de la empresa o alguno de ellos lo sea de otra empresa, organismo o fundación municipal, ambos podrán percibir las prestaciones estipuladas en los apartados 1), 2) y 3).

Al personal que en los últimos cinco años haya totalizado 24 meses de prestación de servicios efectivos en esta empresa le corresponderá el abono de las prestaciones establecidas en los apartados 1), 2) y 3).

Artículo 50. *Anticipos*

Más Cerca, SAM destinará un fondo para la concesión de anticipos reintegrables al conjunto de sus empleados y empleadas de carácter indefinido.

Los anticipos se concederán por importe mínimo de 300 euros y un máximo de 1.000 euros por empleado/a y año y serán reintegrables en un máximo de 15 mensualidades a partir del mes siguiente a su abono.

Podrá concederse hasta un máximo de 3.000 euros con carácter extraordinario, en determinadas circunstancias excepcionales que se relacionan a continuación:

1. Procesos de ejecución de deuda cuando signifique el embargo de la vivienda habitual.
2. Para casos de desahucios o adquisición de vivienda que se habite en régimen de alquiler en ejercicio de derechos de retracto y tanteo.
3. Para gastos de enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social.
4. Para reparación de vivienda de inexcusable realización.
5. Para los gastos ocasionados por la tramitación de la separación o divorcio.
6. Para víctima de violencia de género.

Los anticipos deberán solicitarse por el empleado o empleada en impreso al efecto, acompañando los justificantes que crea oportunos para merecer su concesión.

No podrá solicitarse un nuevo anticipo mientras no se haya devuelto el anterior y haya transcurrido al menos un año desde el reintegro de este. En el caso en el que al empleado o empleada le sea concedida cualquier tipo de excedencia o permiso que interrumpa su actividad en la empresa, salvo las derivadas de la maternidad y que se presuma superior al año, deberá reintegrar el anticipo previamente a hacerse efectiva dicha situación.

Los anticipos serán concedidos por la Gerencia de la empresa a propuesta del responsable del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 51. *Indemnización por jubilación*

1. Todo empleado o empleada que se jubile por cualquier causa tendrá derecho a una indemnización que consistirá en 1.500 euros que, a ser posible, se abonará en la nómina del mes en que se jubile.

2. A la totalidad de empleados o empleadas que cumplan o hayan cumplido 25 años de servicios prestados en la empresa, se les abonará, en concepto de gratificación por una sola vez la cantidad de 300 euros, si ya no la han cobrado.

3. La empresa, con objeto de favorecer la renovación de la plantilla, incentivará la jubilación anticipada al personal que cumpla los requisitos para acceder a la misma. Por esta razón, cuando a un empleado o empleada le sea concedida la jubilación con antelación a la edad en que legalmente le correspondería jubilarse, y esta jubilación anticipada le suponga no recibir el 100 % de su pensión, la empresa le abonará una indemnización de la cuantía que se indica en

función de su edad, siempre y cuando se justifique expresamente que ha sufrido una minoración en el importe de su pensión motivada por esta jubilación anticipada:

CANTIDAD	EDAD
6.010,12 EUROS	SI EL SOLICITANTE SE JUBILA CON UN AÑO DE ANTELACIÓN A SU EDAD LEGAL DE JUBILACIÓN O POR INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL
21.035,42 EUROS	SI EL SOLICITANTE SE JUBILA CON DOS AÑOS DE ANTELACIÓN A SU EDAD LEGAL DE JUBILACIÓN

Si la fecha de efectos de la jubilación del empleado o empleada es posterior en tres meses y un día al cumplimiento de la edad en la que puede solicitarla (según lo detallado en el cuadro anterior), la cuantía de la indemnización que le corresponderá será la fijada para la edad inmediatamente posterior.

CAPÍTULO VIII

Acceso, promoción, provisión y formación

Artículo 52. *Ingreso y provisión de vacantes*

La selección del personal fijo se realizará de acuerdo con la oferta pública de empleo, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en la que se garantice, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad y aquellos otros previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas que lo desarrollen. Se reservará el 5 % de las plazas vacantes para personas que presenten discapacidad.

En caso de vacantes temporales, la selección del personal se realizará de entre los/as candidatos/as de la bolsa de trabajo correspondiente constituida a tal efecto. En caso de que la vacante temporal tenga una duración conocida superior a 2 meses se podrá activar el procedimiento de promoción interna. En el caso de cubrirse por promoción interna, para la cobertura de la nueva vacante generada y siempre que la vacante inicial tenga una duración conocida superior a 4 meses, se recurrirá de nuevo a promoción interna. Si no se dispone de bolsa de trabajo específica o no se cubriese por promoción interna, la selección se realizará a través de organismos públicos de empleo (SAE e IMFE) o cualquier otro medio que garantice la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad; publicidad y transparencia; imparcialidad y profesionalidad de las personas que compongan los órganos del proceso de selección e independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

La promoción interna será publicitada a toda la plantilla y un representante del comité de empresa participará en el procedimiento de convocatoria con voz y voto.

Artículo 53. *Clasificación por categoría del personal*

1. La relación de puestos de trabajo determinará, al menos, la denominación y características esenciales de los mismos y los requisitos mínimos que deberán reunir las personas para ocuparlos.

2. A cada categoría o puesto de trabajo de los mencionados en el punto anterior le está asignado un grupo, en función de la titulación requerida para su ingreso.

3. Esta clasificación está recogida como anexo al presente documento.

Artículo 54. *Formación*

1. PRINCIPIOS GENERALES

De conformidad con lo que previene el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos

o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional organizados por la propia empresa u otros organismos.

La empresa Más Cerca, SAM a través del Departamento de Recursos Humanos elaborará un plan de formación comprensivo de todas las actividades para la formación del personal, garantizando los principios de globalidad y eficacia en su gestión y fomentando la carrera profesional dentro del plan de calidad.

La empresa informará al comité de empresa, en los 4 primeros meses de cada ejercicio, del plan de formación anual. A este respecto se concibe la formación como un instrumento integrador en la gestión de recursos humanos junto a la selección, diseño de carrera y promoción profesional, sistemas de incentivos y motivación, etc.

Todo ello en un sistema coherente e interrelacionado en pro del adecuado desarrollo y cambio en la cultura organizativa de nuestra empresa, que mejore la prestación y calidad de los servicios al ciudadano y contribuya al logro de los objetivos de la organización, a la vez que promueva la calidad de vida laboral y el desarrollo profesional y motivacional de los/las empleados/as de Más Cerca, SAM.

2. OBJETIVOS GENERALES

- a) Ser instrumento básico de la modernización y profesionalización de la gestión y prestación de servicios.
- b) Contribuir al desarrollo y elevación del nivel cultural y profesional de los/las empleados/as de Más Cerca, SAM.
- c) Facilitar el desempeño de los puestos de trabajo a través del mantenimiento y desarrollo de habilidades, la adquisición de conocimientos y el aprendizaje de nuevas tecnologías.
- d) Priorizar formas organizativas que garantizando la calidad necesaria, busquen la mejor gestión de los recursos (formación interna, formación a medida, formación en cascada, programas a medio plazo, diseño de funciones, sistemas de evaluación y control de calidad, formación continuada).
- e) Integrar en los objetivos a todos los/las empleados/as, mandos, responsables de gestión, representantes sindicales.
- f) Coordinar las acciones formativas con otras actividades de gestión de personal, promoción, motivación, provisión de puestos.

3. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN

La formación profesional en la empresa se orientará hacia los siguientes objetivos:

- a) Adaptar al titular al puesto de trabajo y a las modificaciones del mismo.
- b) Actualizar y poner al día los conocimientos profesionales exigibles en la categoría y puesto de trabajo.
- c) Especializar, en sus diversos grados, en algún sector o materia del propio trabajo.
- d) Facilitar, adecuar y promover la adquisición por el personal de títulos académicos y profesionales.
- e) Reconversión profesional.
- f) Conocer idiomas nacionales y extranjeros.
- g) Adaptar la mentalidad del personal y de las direcciones hacia una dirección participativa por objetivos.
- h) Ampliar los conocimientos del personal que le permita prosperar y aspirar a promociones profesionales y adquisición de los conocimientos correspondientes a otros puestos de trabajo.
- i) Formar teórica y prácticamente, de manera suficiente y adecuada, en materia preventiva cuando se produzcan cambios en las funciones que se desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo y en las condiciones que establece en el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 55. *Desarrollo de la formación*

1. La dirección fijará las prioridades, atendiendo a los objetivos señalados en el artículo anterior.
2. La formación del personal se efectuará a través de los planes aprobados por la dirección, los planes financiados por la propia empresa o mediante concierto con centros oficiales o reconocidos. La empresa facilitará el uso de sus instalaciones para desarrollar las actividades anteriores.
3. La formación se impartirá, según los casos, dentro o fuera de la jornada laboral, o de una forma mixta en función de las necesidades del servicio. La asistencia del personal será obligatoria cuando la formación se imparta dentro de la jornada laboral. Una vez diseñado el curso, los trabajadores inscritos vendrán obligados a la asistencia al mismo salvo falta debidamente justificada. Aquellos/as trabajadores/as que incumplan este precepto quedarán automáticamente excluidos del siguiente plan anual de formación.
4. El personal de la empresa y especialmente el que desempeñe puestos de trabajo de mando orgánico, está obligado a prestar su apoyo pleno al plan de formación, cuando le sea requerido en actividades del mismo y en el área de su competencia.
5. El personal de la empresa podrá presentar a la representación del personal, o directamente a la dirección, sugerencias relativas a mejorar aspectos y actividades concretas del plan de formación.
6. Tendrá preferencia para la asistencia a cursos, el personal que haya participado en menos ocasiones y quien esté desempeñando un puesto de trabajo relacionado con la materia objeto del curso. Las discrepancias se resolverán de mutuo acuerdo entre la dirección de la empresa y los/as representantes de los/as trabajadores/ as.

CAPÍTULO IX

Seguridad y salud en el trabajo

Artículo 56. *Salud laboral*

1. PRINCIPIOS GENERALES

- a) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Estatuto de los Trabajadores y la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, el personal tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber de la empresa en la protección del personal a su servicio frente a los riesgos laborales.
- b) En cumplimiento del deber de protección, la empresa garantizará la seguridad y la salud del personal a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo y, en caso necesario, entregará con carácter previo a los/las trabajadores/as el protocolo de actuación para evitar los riesgos laborales. Igualmente la empresa está obligada a garantizar al personal, una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva y, de una forma particular, cuando se produzcan cambios de actividades y tareas o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios de puesto de trabajo.
- c) Corresponde a cada trabajador/a velar por el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas.

2. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL. DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN

- a) Los/as delegados/as de prevención son, de un lado, la base sobre la que se estructura la participación del personal en todo lo relacionado con la salud laboral en el ámbito de la empresa y, de otro, la figura especializada de representación en materia de prevención de riesgos laborales.

- b) El nombramiento, las competencias y facultades de los/as delegados/as de prevención serán las definidas en los artículos 35 y 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como las que emanen de las decisiones del Comité Central de Seguridad y Salud y las que se acuerden en el reglamento del propio comité.
- c) Podrá ser nombrado delegado/a de prevención cualquier trabajador/a que la representación legal del personal del centro lo estime. Cuando el delegado/a de prevención sea nombrado/a entre los/las representantes del personal, podrá destinar su crédito horario a los asuntos de la prevención.
- d) En cualquier caso, el tiempo dedicado a la formación en esta materia será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los delegados/as de prevención.
- e) La empresa deberá facilitar a los/as delegados/as de prevención el acceso a las informaciones y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones. Sus competencias y facultades serán las recogidas en el artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- f) A los delegados/as de prevención les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y en el artículo 65.2 del Estatuto de los Trabajadores, estando sujetos al sigilo profesional de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en la empresa.

Artículo 57. *Comité de seguridad y salud*

1. Es el órgano paritario y colegiado de representación y participación periódica sobre actuaciones de los centros de trabajo en materia de prevención de riesgos laborales. Sus competencias y facultades serán las recogidas en el artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá al menos trimestralmente con carácter ordinario y con carácter extraordinario siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo, justificando la necesidad urgente de la reunión.

Artículo 58. *Prevención de riesgos profesionales*

1. Se realizará un estudio técnico y profesional de todos los puestos de trabajo que determinará el mapa de riesgos profesionales. En él se incluirán las propuestas de corrección de las condiciones de trabajo inadecuadas, cuya prioridad se determinará por el Comité de Seguridad y Salud.

2. Se efectuará anualmente un reconocimiento médico a todos los empleados y empleadas de Más Cerca, SAM de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta, fundamentalmente, las características del puesto de trabajo, según lo establecido en el mapa de riesgos.

3. En los puestos de trabajo con especiales riesgos profesionales, la revisión se efectuará con la periodicidad necesaria que exija el riesgo. Estos puestos de trabajo se determinarán en función del mapa de riesgos al que se refiere el apartado 1, y los reconocimientos a los que se refiere este párrafo tendrán carácter obligatorio. No será preciso este reconocimiento cuando, a juicio del facultativo correspondiente, el/la empleado o empleada justifique documentalmente que se encuentra sometido a tratamiento médico adecuado.

4. El servicio de prevención fomentará campañas de vacunación entre los/las empleados/as de Más Cerca, SAM. En los casos en que razones de alto riesgo lo requiriesen, los/las empleados y empleadas de Más Cerca, SAM tendrán la obligación de someterse a los reconocimientos médicos y a las vacunaciones o inmunizaciones ordenadas por las autoridades sanitarias competentes o por el servicio de prevención. En concierto con el servicio de prevención la empresa se verá obligada a la vacunación para aquellos grupos y categorías considerados de riesgos.

Artículo 59. *Uniforme de trabajo*

1. Para el servicio de ayuda a domicilio la empresa está obligada a facilitar al menos dos uniformes, incluyendo una prenda de abrigo (siempre y cuando estén obligados a salir uniformados al exterior), y los pares de calzado al año que sean necesarios, homologados según la legislación vigente, los guantes de trabajo que sean necesarios, así como material desechable y los medios de protección personal de carácter preceptivo, adecuados al personal de este servicio para el ejercicio de sus funciones. El personal de ayuda a domicilio estará obligado a usar, durante la realización de su trabajo, la ropa facilitada por la empresa, así como de su cuidado.

2. El Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo estudiará la ampliación del uso de uniforme de trabajo a otros servicios elevando una propuesta motivada a la Gerencia de la empresa.

CAPÍTULO X

Derechos y garantías sindicales

Artículo 60. *El comité de empresa*

1. Es el órgano representativo y colegiado del conjunto de empleados/as, sin perjuicio de la representación que corresponde a las secciones sindicales respecto de sus propios/as afiliados/as.

2. El comité de empresa recibirá información sobre la política de la empresa que será facilitada trimestralmente.

3. El comité de empresa emitirá informe, con carácter previo, sobre las siguientes materias:

- a) Traslado total o parcial de algunas de sus instalaciones.
- b) Planes de formación de personal.
- c) Implantación o revisión de sistema de organización y métodos de trabajo.
- d) Cualquier asunto de personal que sea competencia del Consejo de Administración.

4. Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte de la empresa de las decisiones adoptadas por esta sobre las siguientes cuestiones:

- a) Reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquella.
- b) Reducciones de jornadas, así como traslado total o parcial de las instalaciones.
- c) Planes de formación profesional de la empresa.
- d) Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.
- e) Estudio de tiempos y valoración de puesto de trabajo.
- f) Cualquier asunto de personal que sea competencia del Consejo de Administración.

5. El comité de empresa será informado de todos los expedientes disciplinarios, una vez redactada la propuesta de resolución y previa a la imposición de la sanción, siempre que en los mismos se determinen que se ha cometido faltas graves o muy graves.

6. El comité de empresa tendrá conocimiento y será oído en las siguientes cuestiones y materias:

- a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
- b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

7. El comité de empresa conocerá al menos, trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales de su medio ambiente laboral y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

8. El comité de empresa vigilará el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social, y empleo y ejercerá, en su caso, las acciones legales oportunas antes los organismos competentes.

9. Ejercer una labor:

- a) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y empleo, así como el resto de los pactos, condiciones y usos de empresa en vigor formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante la empresa y los organismos o tribunales competentes.
- b) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en la empresa, con las particularidades prevista en este orden por el artículo 19 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

10. El comité de empresa colaborará con la empresa para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

11. El comité de empresa informará a sus representantes en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

12. Se reconoce al comité de empresa capacidad, como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.

13. Los/las representantes del comité de empresa y este en su conjunto observará sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que la empresa señale expresamente el carácter reservado y en todo lo citado a los párrafos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º y 5.º del apartado 1 del artículo 64, de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aún después de dejar de pertenecer al comité de empresa. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la empresa podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la misma para fines distintos a los que motivaron la entrega.

14. La empresa facilitará al comité de empresa locales y medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como dispondrá la colocación, en todos los centros de trabajo, de tabloneros de anuncios de dimensiones suficientes y en lugares visibles.

15. El comité de empresa se obliga expresamente a:

- a) Cumplir y respetar lo pactado y negociado con la empresa.
- b) Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los/las empleados/as de la empresa.
- c) Notificar a la empresa cualquier cambio de miembros que se produzca en su seno.

16. El comité de empresa tendrá derecho a enviar un miembro en representación de los/las trabajadores/as al Consejo de Administración de la empresa Más Cerca, SAM con voz pero sin voto y, por tanto, será informado con la misma antelación que a los miembros del Consejo de los siguientes puntos:

- a) Orden del día.
- b) Acta de la reunión anterior.
- c) Asuntos a tratar.

Artículo 61. *Garantías personales*

1. Los miembros del comité de empresa, como representantes legales de los/las empleados/as, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos.

- a) Disponer cada uno de sus miembros de crédito horario mensual según la escala establecida:

NÚMERO TRABAJADORES	HORAS
HASTA 100 TRABAJADORES/AS	15 HORAS MENSUALES
DE 101 A 250 TRABAJADORES/AS	20 HORAS MENSUALES
DE 251 A 500 TRABAJADORES/AS	30 HORAS MENSUALES
DE 501 A 750 TRABAJADORES/AS	35 HORAS MENSUALES
DE 751 EN ADELANTES	40 HORAS MENSUALES

Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la empresa, así como aquellas empleadas en periodos de negociación colectiva, siempre que sean reuniones conjunta.

Para el ejercicio de este derecho bastara la presentación, en el servicio donde este destinado cada miembro, de la correspondiente comunicación, al incorporarse a su puesto de trabajo, salvo imposibilidad manifiesta.

Podrán acumularse las horas de los distintos miembros del comité de empresa y delegados/as sindicales en uno o varios de sus miembros, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración, poniéndolo previamente en conocimiento de la empresa.

- b) El acceso y libre circulación por las dependencias de la empresa, sin que entorpezcan el normal funcionamiento de las correspondientes unidades.
- c) La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales, sindicales y sociales.
- d) Ser oído el comité de empresa en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos durante el tiempo de su mandato y el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- e) No podrán ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o sanción se base en la acción del empleado/a en el ejercicio de su representación.

Durante el periodo de representación sindical, cuando haya de realizar un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio que afecte a un miembro del comité de empresa, este, salvo voluntariedad, será el último de entre los de su categoría en ser trasladado o cambiado de turno. Asimismo, no podrán ser discriminados en su porción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

El control de las horas será trimestral, debiendo negociarse en cada sección sindical, dentro de los tres meses siguientes a la firma del presente convenio, la forma en la que el cómputo anual de la misma haya de realizarse.

- f) La empresa queda obligada a conocer a los miembros de la representación social el/los permisos/s retributivo/s necesario/s para el ejercicio de su labor como negociadores del convenio colectivo de empresa, sin que estos tiempos sean deducibles del crédito horario. Dichos tiempos comprenderán al/los días de negociación e igualmente un día laborable de liberación de prestación laboral en fecha anterior y/o posterior al día de la reunión de la comisión negociadora, a elección de los miembros de la representación de los/as trabajadores/as en dicha comisión.
- g) Los/as representantes sindicales que se encuentren en régimen de liberación sindical no podrán sufrir mermas en las retribuciones que le corresponda percibir. A petición de la sección sindical correspondientes y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, la asistencia a congreso y cursos de carácter sindical podrá ser autorizados siempre que al menos el 50 % del permiso solicitado sea con cargo a los que correspondan al trabajador/a.

Artículo 62. Secciones sindicales

1. Las centrales sindicales legalmente establecidas, podrán constituir secciones sindicales en el seno de la empresa según se establece en la legislación vigente.

2. Los/as delegados/as de las secciones sindicales que tengan una representación de al menos un 10 % de delegados en el comité de empresa, tendrán las mismas garantías y derechos que los miembros del comité, excepto las horas de crédito sindical concedidas a estos, integradas en las horas que se asignan en el número siguiente a las secciones sindicales.

3. Las secciones sindicales que tengan una representación de al menos un 10 % de delegados/as en el comité de empresa estarán representadas a todos los efectos por los delegados/as sindicales elegidos por y entre sus afiliados y dispondrán, desde la fecha de la firma de este convenio, de 35 horas mensuales para la realización de sus funciones representativa.

4. Las secciones sindicales tendrán las siguientes facultades:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante el comité de empresa y la propia empresa.
- b) Representar y defender a los intereses de su central sindical y de los/las afiliados/as de la misma y servir de instrumento de comunicación entre aquella y la empresa.
- c) Ser informados/as y oídos/as por la empresa, con carácter previo, acerca de las sanciones que afecten a sus afiliados/as y de la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los/las trabajadores/as en general.
- d) Tener acceso a la información y documentación que la empresa ponga a disposición del comité de empresa.
- e) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y podrán utilizar los tablones de anuncios.
- f) Previa solicitud por escrito del empleado/a que así lo desee la cuota sindical de los afiliados/as a la secciones sindicales será descontada en nómina mensualmente y se ingresará donde la misma disponga.
- g) Asistir a las reuniones del comité de empresa y los órganos internos de empresa que se establezcan en materia de seguridad y salud, con voz pero sin voto.

Artículo 63. *Asambleas*

1. Están legitimados para convocar asambleas:

- a) El comité de empresa.
- b) Las secciones sindicales.
- c) Cualesquiera empleados/as de la empresa, siempre que su número no sea inferior al 20 % del total de la plantilla.

2. Serán requisitos para convocar una asamblea los siguientes:

- a) Comunicar por escrito a la empresa su celebración con una antelación de dos días laborables.
- b) Señalar día, hora y lugar de celebración.
- c) Indicar el orden del día.
- d) Acreditar la legitimación de los/las firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en la letra c) del número 1 de este artículo.

3. Las asambleas que se celebren durante la jornada laboral no podrán rebasar en ningún caso las 50 horas anuales, de las cuales 25 corresponderán al comité de empresa y el resto a las secciones sindicales ponderadas según el número de delegados/as en el comité de empresa, consignándose una reserva para asociaciones sindicales sin representación en dicho comité de empresa.

CAPÍTULO XI

Régimen disciplinario

Artículo 64. *Ámbito de aplicación*

1. El régimen disciplinario desarrollado en el presente capítulo será de aplicación al personal laboral de esta empresa. En lo no dispuesto, se aplicará lo establecido en el título VII del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. El régimen disciplinario establecido en este convenio se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudieran incurrir los trabajadores, la cual se hará efectiva en la forma que determine la ley.

3. Sin perjuicio de lo establecido en el presente capítulo, en lo referido a las faltas relacionadas con el acoso sexual se estará a lo establecido en el “Protocolo de actuación contra el acoso sexual de la empresa”.

Artículo 65. *Faltas disciplinarias*

Las faltas cometidas por los trabajadores en el ejercicio de sus cargos se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia, intención, en leves, graves y muy graves.

1. SON FALTAS LEVES:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, desde un acumulado de treinta minutos hasta un máximo de diez horas al mes.
- b) La incorrección con los usuarios/as o con el personal de la empresa.
- c) El descuido o negligencia leve inexcusable en el ejercicio de sus funciones.
- d) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del trabajador/a, siempre que los mismos no deban ser calificados como falta grave o muy grave.
- e) La inasistencia injustificada de un día.
- f) Ausentarse del trabajo durante la jornada laboral sin el debido permiso o causa justificada sin previa comunicación.
- g) No atender la prestación del servicio con la debida diligencia.
- h) La desobediencia injustificada a sus superiores.
- i) La imprudencia en el trabajo, en cuanto a lo previsto en las normas reglamentarias, que no ocasionen serios accidentes o daños a terceros.
- j) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.

2. SON FALTAS GRAVES:

- a) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo, que acumulado exceda un mínimo de diez horas al mes.
- b) La tercera falta injustificada en asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
- c) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- d) La grave desconsideración con el público o con el personal municipal.
- e) Causar graves daños en los locales, material o documentos de los servicios.
- f) Intervenir intencionadamente en un procedimiento administrativo cuando se dé algunas de las causas de abstención legalmente señaladas.
- g) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a la ciudadanía, y no constituyan falta muy grave.
- h) No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
- i) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- j) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- k) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- l) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

- m) La prestación de cualquier trabajo remunerado fuera de la empresa ya sea por cuenta propia o ajena estando de baja laboral e incompatible con el estado de salud que provocó la expedición de la citada baja.
- n) El incumplimiento por el/la trabajador/a de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales de acuerdo con la legislación en materia de prevención de riesgos laborales.
- o) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas leves en un periodo de un año.

3. SON FALTAS MUY GRAVES:

- a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos estatutos de autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- c) El abandono del servicio voluntario y no justificado, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas, cuando suponga perjuicio grave para la administración o para el administrado. Caso de no producirse este perjuicio será considerada falta grave.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a la ciudadanía
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento grave y culpable de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas, después de ser requerido para que cese en dicho comportamiento.
- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m) El incumplimiento deliberado de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- o) La incomparecencia injustificada en las comisiones de investigación de las cortes generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.
- p) El acoso laboral.

Artículo 66. Sanciones disciplinarias

Por razón de las faltas a que se refiere el presente convenio, podrá imponerse las siguientes sanciones:

1. Sanciones por las faltas leves tipificadas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 del artículo anterior:

- a) Apercebimiento.
 - b) Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.
2. Sanciones por las faltas leves tipificadas en las letras f), g), h), i), j) y k) del apartado 1 del artículo anterior:
- a) Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a treinta días.
3. Por faltas graves:
- a) Suspensión de empleo y sueldo de 31 días a seis meses.
4. Por faltas muy graves:
- a) Suspensión de empleo y sueldo no superior a tres años, ni inferior a seis meses.
 - b) Despido disciplinario: Siempre que sea por ilícito penal y siempre que supere en sentencia firme pena superior a tres años y los hechos sujetos a sentencia estén relacionados con su condición de empleado/a público.

Artículo 67. *Extinción de la responsabilidad disciplinaria*

La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción o muerte del inculcado/a o por la prescripción de la falta o de la sanción. Si durante la substanciación del procedimiento sancionador se produjera la pérdida de condición de trabajador/a del inculcado/a, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida y se ordenará el archivo de las actuaciones. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al trabajador/a inculcado/a.

Artículo 68. *Prescripción de las faltas*

1. Las faltas leves prescribirán a los 6 meses, las graves a los dos años y las muy graves a los 3 años; el plazo de prescripción comenzará contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión, cuando se trate de faltas continuadas.
2. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al trabajador/a sujeto al procedimiento.
3. Con carácter extraordinario el plazo de prescripción se interrumpirá con la iniciación de unas diligencias previas y reservadas por un plazo máximo de 15 días.

Artículo 69. *Prescripción de las sanciones*

1. Con carácter general las sanciones impuestas se ejecutarán de forma inmediata.
2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves, a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.
3. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que se adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantase el cumplimiento de la sanción si hubiere comenzado.

Artículo 70. *Suspensión del procedimiento*

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

Artículo 71. *Formas del procedimiento*

1. Cuando los supuestos de hecho constituyen faltas leves, no será preceptiva la previa instrucción del expediente a que refiere el apartado siguiente, salvo el trámite de audiencia al

interesado que deberá en todo caso evacuarse, con el correspondiente traslado al comité de empresa y a la sección sindical correspondiente a la afiliación Sindical del interesado/a. En cualquier caso, se ceñirá a lo siguiente:

- a) Inicio de las diligencias previas, en la que se incluirá los hechos que se le imputan y propuesta de sanción, todo ello por escrito y debidamente notificado, emplazando en el mismo escrito el momento y lugar donde el/la interesado/a pueda comparecer en la audiencia.
- b) Audiencia del interesado/a a través de comparecencia, sin menoscabo de las alegaciones por escrito que pueda presentar, las cuales podrán contemplar, cualquier medio de prueba que estime en defensa de sus intereses.
- c) Resolución con propuesta de sanción, si procediera.
- d) En el trámite de audiencia a petición del interesado, en el propio acto podrá participar un representante sindical o del comité de empresa.
- e) El inicio del trámite de audiencia interrumpirán los plazos de prescripción y caducidad.

2. Cuando los supuestos de hecho constituyen faltas graves o muy graves, no se podrán imponer sanciones sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento desarrollado en los artículos siguientes.

Artículo 72. *Información reservada*

El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

Artículo 73. *Iniciación del procedimiento*

1. El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

2. En la resolución de la incoación de expediente disciplinario deberá nombrarse instructor y secretario, debiendo comunicarse la misma al inculpado/a así como las personas designadas para ostentar dicho cargos, con el correspondiente traslado al comité de empresa y a la sección sindical correspondiente a la afiliación sindical del inculpado/a. Asimismo se extenderá la comunicación al firmante de la denuncia, si el procedimiento se ha iniciado como consecuencia de la misma.

3. El instructor/a deberá ser trabajador/a de la empresa perteneciente al cuerpo o escala de igual o superior grupo al del inculpado/a. En ningún caso el nombramiento de instructor/a o secretario/a recaerá en la persona que propuso la incoación del expediente disciplinario o denunció los hechos objeto del mismo.

4. Una vez presentado por el/la trabajador/a presuntamente inculpado/a el pliego de alegaciones a la calificación provisional se procederá a la calificación definitiva del expediente disciplinario.

Artículo 74. *Recusación*

1. Serán de aplicación a los nombramientos del instructor/a y secretario/a, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el/la interesado/a tenga conocimiento de los citados nombramientos. Deberá plantearse ante el órgano que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días. La recusación o abstención una vez efectiva, implicará la interrupción del plazo de prescripción para la resolución del expediente.

Artículo 75. *Medidas provisionales*

1. Iniciado el procedimiento, el órgano que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales, mediante resolución motivada, que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer. No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

2. La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado/a. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el/la juez/a que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

3. El/la empleado/a suspendido/a provisionalmente tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo/a a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el/la empleado/a deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la empresa deberá restituir al empleado/a la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

5. El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

6. Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del empleado/a a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

7. El/la instructor/a deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubieran adoptado.

8. El instructor de oficio o a instancias de partes revisará y podrá proponer el levantamiento de la suspensión provisional.

Artículo 76. *Desarrollo del procedimiento*

1. El/la instructor/a ordenará la práctica de cuantas pruebas conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción teniendo en cuenta únicamente los hechos denunciados.

2. Producida la primera notificación al expedientado, donde constarán los nombramientos de instructor/a y secretario/a, así como los hechos que se le imputan y la falta relacionada con los mismos, el/la instructor/a procederá a evacuar cuantas diligencias considere oportunas en las que se incluirá emplazar al interesado/a a una audiencia a través de comparecencia.

3. En dicha audiencia, el/la inculcado/a podrá alegar lo que considere conveniente a su defensa.

4. El instructor/a a la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes contados a partir de la incoación del procedimiento, formulará el correspondiente pliego de cargos, en el que se reseñaran con precisión los hechos imputados, la fundamentación jurídica en la que se sustenta la imputación de la falta presuntamente cometida y de la sanción que le pueda ser de aplicación.

5. El pliego de cargos se notificará al expedientado concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes para su defensa y con la aportación de las pruebas que estime de interés. Dicho plazo podrá ser ampliado en otros diez días a petición del interesado/a si el instructor/a lo considera justificado. Los hechos relevantes

para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

6. El expedientado/a en dicho trámite podrá solicitar si lo estima conveniente la práctica de pruebas necesarias para su defensa, en la que se dispondrá de un mes de plazo para su realización. Asimismo se garantiza al expedientado la vista de su expediente.

7. Recibida la contestación al pliego de cargos o transcurrido el plazo para presentarlo, el instructor/a verificará las pruebas presentadas para averiguar las cuestiones que considere necesarias. Para la práctica de las pruebas propuestas, así como las de oficio cuando se estimen oportuno, se notificará al expedientado el lugar, fecha y hora en que deberá realizarse debiendo constar en el expediente la constancia de la recepción de la notificación. La intervención del Instructor/a en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del Secretario/a.

8. El instructor/a podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, una vez comunicada al interesado/a este podrá recurrir la misma en el plazo de tres días ante el órgano que designó al instructor/a del expediente.

9. Cumplimentadas las anteriores diligencias se dará vista al expediente al inculpado/a para que en el plazo de diez días formule las alegaciones que estime conveniente y aporte los documentos que considere de interés, facilitándole copia completa del expediente cuando el inculpado así lo solicite.

10. El Instructor/a formulará dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución que deberá contener:

- a) Exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Motivación en su caso de la denegación de la práctica de pruebas propuestas por el expedientado.
- c) Calificación jurídica de los hechos para determinar la falta que se estime cometida, concretándose la responsabilidad del trabajador.
- d) Resolución que se propone.

11. La propuesta de resolución deberá ser notificada al expedientado para que en el plazo de diez días pueda alegar lo que estime conveniente para su defensa.

12. Oído el inculpado/a o finalizado el plazo sin alegación alguna, el instructor/a remitirá el expediente al órgano competente para imponer la sanción. Dicho órgano podrá devolver el expediente al Instructor/a para la práctica de diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al trabajador/a inculpado/a, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

13. La empresa impondrá las sanciones disciplinarias a propuesta del instructor/a del expediente.

14. En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el trabajador o la trabajadora inculpado/a y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración de las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del expediente.

15. Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el trabajador/a inculpado/a hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

16. La resolución deberá ser notificada al inculpado/a.

17. Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

18. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

19. Las sanciones disciplinarias que se impongan a los/las trabajadores/as se anotarán en un registro, con indicación de las faltas que lo motivaron.

Artículo 77. *Cancelación*

La cancelación de las anotaciones se producirá de oficio o a instancia del interesado/a transcurridos uno, dos o seis años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas menos graves, graves o muy graves. La anotación de sanciones por la comisión de faltas leves se cancelará a petición del interesado/a a los seis meses de su fecha. En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

Artículo 78. *Incoación a representante sindical*

1. Cuando se incoe un expediente disciplinario a un/a trabajador/a que ostente la condición de delegado sindical, miembro del comité de empresa o cargo electivo a nivel provincial, autonómico o estatal en las organizaciones sindicales más representativas, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente sección sindical, comité de empresa o central sindical, según proceda, a fin de que puedan ser oídos durante las tramitación del procedimiento.

2. Dicha notificación deberá, asimismo, realizarse cuando la incoación del expediente se practique dentro del año siguiente al cese del inculcado/a en alguna de las condiciones enumeradas en el párrafo anterior. También deberá efectuarse si el inculcado/a es candidato/a durante el periodo electoral.

Artículo 79. *Despido improcedente o nulo*

En caso de que los tribunales declarasen el despido improcedente o nulo, se producirá la readmisión automática del trabajador/a, sin perjuicio de las percepciones económicas que correspondan como consecuencia de la ejecución de la sentencia.

Artículo 80. *Detención o privación de libertad*

En caso de detención o privación de libertad del trabajador/a por cualquier causa que no haya ocasionado su despido, sus ausencias tendrán la consideración de suspensión de la relación laboral, con reserva del puesto de trabajo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera

Adhesión al Convenio del Personal Laboral del Ayuntamiento de Málaga

El objetivo de la plantilla Más Cerca, SAM es conseguir, en el menor tiempo posible, la adhesión completa al Convenio del Personal laboral del Ayuntamiento de Málaga.

Disposición adicional segunda

Necesidades del servicio e interpretación de convenio

1. Cuando en el presente convenio se hace referencia a “necesidades del servicio”, “sin detrimento del servicio”, o cualquier otra denominación similar, se entiende que dichas necesidades las fijan los/las responsables de los correspondientes servicios. No obstante, caso de existir diferentes criterios en la determinación de dichas necesidades por los distintos servicios municipales, y con objeto de homogeneizar actuaciones, la empresa, y, en su caso, la comisión de seguimiento de este convenio, interpretarán y desarrollarán normas para resolver las dudas que pudiesen surgir.

2. Cualquier modificación de las condiciones recogidas en este convenio se negociará previamente en la comisión de seguimiento.

Disposición adicional tercera
Extensión de los términos “hijo/a” y matrimonio

1. Cuando en el presente acuerdo se menciona el término hijo/a, referido a los hijos/as del trabajador/a, a efectos de permisos y prestaciones, se entenderá también referido a los hijos/as del cónyuge siempre y cuando acredite la convivencia en la unidad familiar del trabajador/a de un tiempo mínimo de un año, acreditado con el correspondiente certificado de empadronamiento. Igualmente se extiende en el caso de acogimiento o adopción y tutoría legal. Se exceptúa esta extensión del término “hijo” en la aplicación de lo regulado en los artículos 12 y 25 del presente acuerdo.

2. Cuando en el presente acuerdo se mencionan los términos matrimonio o cónyuge se entienden también referidos a las parejas de hecho, demostrable mediante su inscripción en el Registro Público establecido al efecto.

Disposición adicional cuarta
Teletrabajo

1. Esta modalidad de prestación de servicios a distancia encuentra su fundamento en la regulación que el Estatuto Básico del Empleado Público establece en el artículo 47.bis.

2. Su implantación requiere de un estudio pormenorizado de los puestos de trabajo en el que se analicen las circunstancias de los mismos y su posible implantación. Una vez finalizado dicho estudio procederá establecer la forma de prestación, la atribución de medios necesarios o/y la posibilidad de su compensación, así como la planificación de tareas, objetivos previstos y evaluación de los cumplimientos, con objeto de asegurar que el desempeño sea igual, se realice de forma presencial o en la modalidad de teletrabajo.

3. Por otro lado, en la medida que la implantación del teletrabajo suponga modificación de las condiciones de trabajo de los empleados/as que desempeñen sus funciones en puestos donde sea posible su aplicación, y que de forma voluntaria manifiesten su deseo de compatibilizar el teletrabajo con la modalidad presencial, requerirá de la necesaria negociación con el comité de empresa.

4. Más Cerca, SAM una vez llevado a cabo lo detallado en los puntos 2 y 3 de la presente disposición adicional desarrollará un instrumento normativo que regule el teletrabajo, con el objetivo de implantar esta modalidad de prestación de servicios una vez lo haya desarrollado el Ayuntamiento, en uso de sus potestades de organización, tal como se explicita en la exposición de motivos del Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las administraciones públicas.

5. Mientras se desarrolle un sistema normativo que lo regule, se aplicará la Instrucción de Servicio Interna número 4/2022 del Personal del Ayuntamiento de Málaga, relativa al teletrabajo, así como las sucesivas que se emitan relativas a este tema.

Disposición adicional quinta
Adaptación a puestos de trabajo

Tal y como viene recogido en la disposición transitoria primera del convenio del Ayuntamiento de Málaga, “los empleados y empleadas que por edad u otras razones tengan disminuida su capacidad para trabajos de especial esfuerzo o penosidad que les impida el desempeño de su puesto de trabajo y así lo soliciten, pero que conserven aptitud para la realización de cualquier otro dentro del ámbito municipal, podrán ser adscritos/as a estos últimos”. Se prestará especial atención a aquellos colectivos o personas que por sus peculiaridades, situación personal o puestos de trabajo tengan menos capacidad de adaptación a su servicio. Estableciéndose para ello por la Comisión de Salud Laboral unos criterios objetivos y únicos. En aquellos servicios con dificultades especiales de adaptación se procurará buscar una segunda actividad.

Disposición adicional sexta Planes de igualdad

La empresa continuará con el compromiso de desarrollar planes de igualdad conforme a las leyes establecidas para tales fines.

Disposición adicional séptima Vacantes y promoción interna

1. Además de lo recogido para la provisión de vacantes que se desarrolla en el artículo 52, Ingreso y Provisión de Vacantes, las convocatorias de cada OEP, salvo las limitaciones establecidas por la normativa aplicable, facilitará mediante la reserva para promoción interna, al menos un 20 % de las plazas a ofertar, aplicable al personal fijo y al temporal con contrato superior a 2 años.

2. En las promociones internas para acceder a una vacante temporal y con el objetivo de favorecer el proceso de transparencia, la empresa definirá y publicará en la web la descripción de cada uno de los puestos de trabajo, así como los requisitos de acceso a los mismos. Las bases de convocatoria de selección de vacantes tendrán las siguientes partes:

- a) Titulación académica.
- b) Cursos de formación y perfeccionamiento.
- c) Experiencia en el puesto a desarrollar.
- d) Entrevista personal.
- e) Antigüedad en la empresa.

La promoción interna nunca tendrá como requisito imprescindible que el candidato/a presente experiencia en el puesto a cubrir. La experiencia se valorará y puntuará en el baremo general sin ser excluyente, así como la entrevista que se requiera para dicha promoción, que tampoco tendrá carácter excluyente.

Disposición adicional octava Complemento extraordinario de productividad 2020-2021

1. El especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria y el interés o iniciativa con la que determinado personal de Más Cerca, SAM ha desempeñado su trabajo, al igual que la prestación profesional y el esfuerzo realizado para mantener el nivel de prestación de servicios durante el periodo afectado por la crisis sanitaria en 2020 y 2021, dará lugar a la retribución de un complemento extraordinario único de productividad, que se abonará por importe de 350 euros en una sola vez, tras conocer el crédito total disponible del capítulo I tras la finalización del ejercicio 2022, siempre que no se superen los umbrales máximos de crecimiento establecidos legalmente para dicho capítulo I.

2. La valoración de la productividad se realizará en función de las circunstancias objetivas relacionadas con el tipo de puesto de trabajo y el desempeño del mismo, y en su caso, con el grado de participación en la consecución de los resultados u objetivos asignados.

3. Esta cantidad se verá reducida proporcionalmente en función del tiempo de no permanencia activa en Más Cerca, SAM durante el periodo objeto de liquidación, considerando como tal las excedencias, permisos no retribuidos, inicio o finalización de la relación laboral a lo largo de ejercicio en cuestión, etc.

Disposición adicional novena Relación de puestos de trabajo

• A partir de la firma de este convenio, la empresa iniciará los trabajos conducentes para establecer la relación de puestos de trabajo.

- Además, la relación de puestos de trabajo, como instrumento técnico de ordenación de personal, deberá incluir una descripción del puesto, requisitos de acceso y funciones del mismo.

Disposición adicional décima Incapacidad Temporal

1. Compensación por incapacidad temporal en caso de contingencias comunes. En caso de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral, la empresa mejorará la prestación abonando el 75 % de la base de cotización durante el periodo completo de baja. También se computará como tiempo de trabajo a efectos de generación de paga extraordinaria.

2. Compensación por incapacidad temporal en caso de contingencias profesionales. En caso de incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional, la empresa abonará como mejora económica la diferencia entre lo que percibe el personal por subsidio de incapacidad temporal, garantizando el 100 por 100 del total de sus retribuciones, durante la duración total de la baja.

Disposición adicional undécima Jubilación parcial anticipada

Más Cerca, SAM previa solicitud del/la interesado/a, iniciará la tramitación del correspondiente procedimiento de jubilación parcial anticipada, supeditando su resolución a la normativa vigente en esta materia.

Disposición adicional duodécima Cuota de colegiación

1. Aquellos empleados y empleadas que para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo que ocupan en esta empresa hayan de estar en alta preceptiva por disposición del colegio profesional correspondiente, tendrán derecho a que les sea abonada la cuota de colegiación o alta, así como las que se devenguen mensual, trimestral o anualmente por su pertenencia al colegio procedente.

2. La obligación contraída con el mismo/a lo será exclusivamente cuando se ejerza el puesto en régimen de incompatibilidad.

Disposición adicional decimotercera Incrementos futuros de retribuciones

Para los años 2023 y 2024, se aplicarán los incrementos de retribuciones que se establezcan en las respectivas leyes de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos o en la legislación que resulte de aplicación, según lo recogido en el artículo 32.2 del presente acuerdo.

Disposición adicional decimocuarta

La empresa velará en todo momento por el compromiso de proporcionar estabilidad laboral a los/las trabajadores/as indefinidos de la misma. En el supuesto de que el Ayuntamiento de Málaga decidiese prestar directamente, sin órgano especializado ni mediante personificación jurídica independiente, los servicios que en la actualidad presta la empresa Más Cerca, SAM, los/las trabajadores/as de esta pasarán a formar parte, con carácter indefinido, del Ayuntamiento de Málaga. En los demás supuestos se mantendrá el criterio inicialmente expuesto, manteniendo el compromiso que permita ofrecer estabilidad laboral.

Disposición final

1. El presente convenio entrará en vigor el mismo día de su aprobación por Más Cerca, SAM con efectos de 1 de enero de 2022, salvo que en artículo concreto se venga a disponer lo contrario, o en aquellos permisos cuyos hechos determinantes se hayan producido con anterioridad a la fecha de aprobación de este convenio por Más Cerca, SAM y cuyo disfrute se haya terminado en su totalidad, caso en el cual se estará a lo dispuesto en la normativa que hubiese estado en vigor en la fecha del hecho causante.

2. La plantilla se compromete a dirigir sus esfuerzos para el cumplimiento del plan estratégico de la empresa, el mantenimiento de los niveles de calidad de los servicios para mantener un alto nivel de satisfacción de sus usuarios/as y de la correspondiente certificación en calidad. Asimismo, la parte social manifiesta su voluntad y su compromiso en mantener la paz social durante la vigencia del presente convenio colectivo con el compromiso de ambas partes de cumplir su contenido y desde el principio de buena fe que asiste a la firma de este convenio.

ANEXO I

Tablas salariales

SUELDO 2022 (IMPORTE MENSUAL BRUTO)		
CATEGORÍA	GRUPO	IMPORTE
SUBALTERNO	E	1.101,53 €
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	D	1.231,60 €
MONITOR/A		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
CONDUCTOR		
AUXILIAR SOCIAL		
OFICIAL ADMINISTRATIVO	C	1.395,00 €
TÉCNICO CONTABILIDAD		
TÉCNICO GRADO MEDIO	B	1.758,75 €
TÉCNICO GRADO SUPERIOR	A	1.984,26 €
ADMINISTRADOR	A	4.307,58 €

OTROS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS 2022 (IMPORTE MENSUAL BRUTO)		
CATEGORÍA	CONCEPTO	IMPORTE
TODAS	TRIENIOS	18,66 €
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	ASISTENCIA	208,85 €
MONITOR/A		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
CONDUCTOR		
AUXILIAR SOCIAL		
RESTO CATEGORÍAS	ASISTENCIA	75,30 €
GRUPO E	DISPONIBILIDAD HORARIA	90 €
GRUPO D		110 €
GRUPO C		130 €
GRUPO B		150 €

OTROS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS 2022 (IMPORTE MENSUAL BRUTO)		
CATEGORÍA	CONCEPTO	IMPORTE
RESPONSABLES DEL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS	RESPONSABILIDAD PROGRAMA	100,91 €
RESPONSABLES DE:		
GRUPO D	RESPONSABILIDAD D	139,36 €
GRUPO B	RESPONSABILIDAD B	372,20 €
GRUPO A	RESPONSABILIDAD A	446,64 €
TODAS	PRODUCTIVIDAD	108,62 €
JEFES DE DEPARTAMENTOS	MAYOR RESPONSABILIDAD	150,00 €
TÉCNICO CONTABILIDAD	QUEBRANTO MONEDA	407,16 €
COMPLEMENTO PERSONAL I	CPT	52,00 €
COMPLEMENTO PERSONAL II		155,32 €

Importe del complemento de desplazamiento recogido en artículo 37. 2 y 37.3

1. Para los casos recogidos en el artículo 37.2:
 - a) 23 euros, para desplazamientos mensuales entre 50 y 74 km.
 - b) 26 euros, para desplazamientos mensuales de 75 a 100 km.
 - c) 52 euros, para desplazamientos mensuales de 101 a 150 km.
 - d) 66 euros, para desplazamientos de 150 a 200 km.
 - e) 77 euros, para desplazamientos de 200 a 279 km.
2. Para los casos recogidos en el artículo 37.3:
 - a) 90 euros, importe fijo mensual.

ANEXO II

Clasificación del personal

PREÁMBULO

El conjunto de tareas que cada categoría profesional debe desarrollar en el desempeño de sus funciones estarán siempre encaminadas a la adecuada prestación de los servicios al ciudadano. Por lo tanto, las funciones de las categorías profesionales que se incluyen en este documento se realizan a modo meramente descriptivo, sin perjuicio que para el desarrollo de las mismas pudieran desarrollar otras análogas relacionadas con la categoría.

CATEGORÍAS PROFESIONALES

Las distintas categorías profesionales definidas en la empresa Más Cerca, S. A. M, son:

DENOMINACIÓN	GRUPO
SUBALTERNO/A-ORDENANZA	E
CONDUCTOR-ORDENANZA	D
AUXILIAR DE AYUDA DOMICILIO	D
MONITOR/A DE PREVENCIÓN SOCIAL	D
MONITOR/A DE JUVENTUD	D
MONITOR/A DE MEDIACIÓN	D
MONITOR/A DE AULA DE FORMACIÓN CIUDADANA	D
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D
AUXILIAR SOCIAL	D

DENOMINACIÓN	GRUPO
OFICIAL ADMINISTRATIVO	C
TÉCNICO CONTABLE	C
TGM AGENTE PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	B
TGM AGENTE PARA LA INFORMACIÓN Y EMPLEO DE MUJERES	B
TGM INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SIGNOS	B
TGM TRABAJADOR SOCIAL	B
TGM TRABAJADOR SOCIAL – GARCÍA GRANA	B
TGM INSERTOR SOCIOLABORAL – GARCÍA GRANA	B
TGM GRADUADO SOCIAL	B
TGM ÁREA ECONÓMICA	B
TGM ADMINISTRACIÓN GENERAL	B
TGM VIOLENCIA DE GÉNERO	B
TGS PSICÓLOGA PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	A
TGS PSICÓLOGA SERVICIOS CENTRALES	A
TGS ADMINISTRADOR	A

PUESTOS DE ESTRUCTURA

Los siguientes puestos son de libre designación por parte de la empresa:

1. Responsable de Monitores/as.
2. Responsable Programa.
3. Jefe de Departamento.
4. Gerente/a Adjunto/a.
5. Director/a Gerente/a

DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES

1. SUBALTERNO ORDENANZA

Es el/la empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa realiza las siguientes tareas:

- a) Atención telefónica a través de centralita.
- b) Utilización de fotocopiadora.
- c) Envío de fax.
- d) Reparto de materiales y documentos a empleados/as y/o usuarios/as.
- e) Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Perfil mínimo de acceso. Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, Formación Profesional 1.º grado o equivalente.

2. CONDUCTOR ORDENANZA

Es el/la empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa realiza las siguientes tareas:

- a) Traslado de material o personas en vehículo de empresa.
- b) Visitas a otros centros de trabajo para llevar o recoger documentación.
- c) Utilización de fotocopiadora.
- d) Atención telefónica.
- e) Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Perfil mínimo de acceso. Graduado Escolar, Formación Profesional 1.º grado o equivalente; y estar en posesión del carné de conducir B1.

3. AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Es el/la empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos, adecuados a las necesidades de la Empresa, atiende a los/las usuarios/as del Servicio de Ayuda a Domicilio realizando las siguientes tareas:

- a) Planificar y elaborar menús según requisitos de la salud y nutrición del usuario/a, siguiendo criterios dietéticos adecuados y utilizando normas de economía doméstica.
- b) Atender al suministro y reposición de alimentos, productos de aseo e higiene y productos de limpieza para garantizar su correcto aprovechamiento, verificando las necesidades de aprovisionamiento, asegurándose del perfecto estado de los productos, asegurando su colocación en condiciones de seguridad y verificando que su selección se realice en orden a la realización precio-calidad. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el/la usuario/a para lograr un ambiente agradable, observando las normas de seguridad necesarias hacia el/la usuario/a y el propio trabajador/a
- c) Ayudar a la ingestión de alimentos a los/las usuarios/as que lo necesiten, facilitando a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos; cumpliendo con las normas higiénicas básicas.
- d) Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el/la usuario/a disfrute de higiene y buen aspecto, asegurando la utilización de los productos, útiles y electrodomésticos más adecuados en cada proceso, cuidando la desinfección de la ropa en los casos necesarios, comprobando su estado y subsanando las deficiencias observadas.
- e) Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según las necesidades, para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas; además de tomar las medidas higiénicas preventivas sanitarias para evitar contagios y otras enfermedades, facilitando medidas de protección y prevención de accidentes.
- f) Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del usuario/a propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado, previniendo posibles riesgos en sus movimientos, identificando objetos que puedan causar daños en el ámbito de deambulación, proponiendo la reordenación y adecuación de espacios. Realizando cambios posturales de forma periódica y empleando medios que alivien la presión del usuario/a según los casos. Colaborando en la ejecución de ejercicios físicos. Manejando la silla de ruedas con destreza y seguridad. Adaptando los paseos a los requerimientos físicos y psíquicos del usuario/a. Garantizando la seguridad y comodidad del usuario/a al levantarse y acostarle según su grado de dependencia.
- g) Detectar y comunicar cualquier circunstancia o alteración en el estado del usuario/a, o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda del usuario/a para contribuir a su buena marcha y evolución. Observando su estado para reconocer las alteraciones en la salud, solicitando los servicios médicos específicos e informando con regularidad a la familia o personas allegadas. Aplicando normas de primeros auxilios según lo demande la situación.
- h) Controlar la toma de la medicación oral prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias. Siguiendo instrucciones del facultativo/a, manteniendo las existencias según requerimientos médicos y condiciones de conservación y cumpliendo con los plazos y dosis prescritas en la administración de medicamentos.
- i) Estimular la autonomía del usuario/a no sustituyéndolo en aquellas tareas que pueda desarrollar por sí mismo. Facilitar al usuario/a su integración en el medio social para poder seguir desarrollando sus capacidades físicas y mentales, proporcionándole un clima afectivo y de seguridad adecuado a su estado físico y psíquico. Atendiendo a las necesidades de comunicación, dialogo y compañía, colaborando en la realización de actividades psicomotrices.

- j) Canalizar información referente a recursos sociales de apoyo a la situación del usuario/a, para facilitar el conocimiento y la posible integración en actividades programadas. Apoyando su integración en actividades participativas con arreglo a necesidades e intereses.
- k) Según el grado de dependencia del usuario/a, la trabajadora o trabajador colaborará en la realización de gestiones sanitarias, gestiones en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución asegurando posteriormente su archivo y guardando en todas las ocasiones discreción y honradez. Gestiones de mantenimiento del hogar detectando averías, su magnitud y posible reparación. Comprobando el aviso y elección de los profesionales idóneos para la realización de las reparaciones pertinentes. Controlando presupuestos y facturas, si se lo solicitan.
- l) Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los/las usuarios/as para cumplir con la planificación del servicio establecida.
- m) Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al usuario/a.
- n) Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Perfil mínimo de acceso. Formación: Graduado Escolar, Formación Profesional 1.º grado o equivalente; y haber superado con éxito un Curso de Auxiliar de Ayuda a Domicilio con una duración mínima de 30 horas. Disponer del Certificado de Profesional relacionado con el puesto. Experiencia práctica: 6 meses desempeñando el mismo puesto de trabajo. Otros: Carné de Manipulador de Alimentos de Alto Riesgo.

4. MONITOR/A DE PREVENCIÓN SOCIAL

Es el/la empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa realiza las siguientes tareas:

- a) Articular un conjunto de actividades dirigidas a ayudar a personas que se encuentran en situaciones de inadaptación social, riesgo, aislamiento o marginación social y en general que presentan dificultades para integrarse con normalidad en la sociedad.
- b) Diseño, desarrollo y participación en actividades infantiles, como monitores/as-animadores/as, transmitiendo las habilidades instrumentales propias de cada taller con el objetivo de promover el desarrollo de habilidades sociales.
- c) Desarrollo de técnicas y recursos de animación.
- d) Organización de juegos y talleres.
- e) Animación de grupos y actividades extraescolares.
- f) Contribuir a la integración y participación a través de actividades grupales.
- g) Desarrollo de la auto estima y creatividad.
- h) Facilitar el desarrollo cooperativo.
- i) Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Perfil mínimo de acceso. Formación: Graduado Escolar, Formación Profesional 1.º grado o equivalente; y haber superado con éxito un curso de talleres relacionados con actividades socioculturales con una duración mínima de 30 horas. Experiencia práctica: 6 meses desempeñando el mismo puesto de trabajo.

5. MONITOR/A DE JUVENTUD

Es el/la empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la Empresa realiza las siguientes tareas:

- a) Información y asesoramiento
 - i. Informar y orientar a los/las jóvenes de los proyectos, programas, actividades, cursos, ofertas, ayudas, concursos y de todas las posibilidades que las administraciones públicas y entidades privadas ponen a disposición de los jóvenes.

- ii. Dar a conocer y acercar los servicios que la Administración (local, provincial, autonómica y estatal) presta a la población juvenil.
- iii. Informar y orientar a la juventud sobre todos los temas de su interés, con vistas a aportarles los elementos necesarios para la toma de decisiones en los distintos campos. Se informará y asesorará en torno a las áreas que establezca el Área de Juventud.
- iv. Desarrollar una labor de acogida, animación y fomento de la participación.
 - v. La atención presencial se puede prestar a través de la autoinformación y la atención personalizada. La atención a la ciudadanía será presencial, telefónica y mediante las Tecnologías de la Información y la Comunicación (correo electrónico, web, sms, etc).
 - vi. Recepción y registro de demandas de colectivos y asociaciones juveniles.
- b) Documentación
 - i. Buscar, analizar, seleccionar, ordenar y catalogar la información relacionada con las áreas identificadas por el Área de Juventud, tanto físicamente como de forma virtual en el CIAJ.
 - ii. Organizar y/o reelaborar los contenidos en soportes acordes con la naturaleza de la información para posibilitar su accesibilidad a los/las jóvenes, posibilitando cuando sea posible su difusión electrónica.
 - iii. Garantizar la vigencia de la información mediante la actualización periódica para prestar un servicio eficaz.
 - iv. Actuar con criterios de calidad, fiabilidad y eficiencia en el proceso de selección y utilización de la información.
 - v. Mantenimiento de la base de datos ficha de consultas u otras que al Área de Juventud establezca.
 - vi. Colaboración en la elaboración de dossier de prensa semanal y su distribución a los negociados y Jefatura del Área (lectura y selección diaria de noticias, fotocopiado de noticias). Clasificación y archivo temático del dossier de prensa.
 - vii. Volcado de información buscada a las carpetas compartidas o a cualquier otro soporte informático, siguiendo los criterios establecidos en el Área de Juventud.
 - viii. Colaboración en la elaboración de informes estadísticos (mensuales, semestrales y anuales) de consultas y atenciones de usuarios de Infojuven.
 - ix. Búsqueda de información y recursos juveniles en Internet.
 - x. Distribución de la información y documentos a los demás servicios.
 - xi. Mantenimiento de tabloneros de anuncios, expositores y sala de lectura actualizados.
 - xii. Actualización de la Información en plataformas informáticas, bajo la supervisión de personal del área.
 - xiii. Captación de información sobre usuarios/as del área, tanto presencial, telefónica y mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Otras tareas
 - i. Servicio de Ciberinfo. En la atención a los/las jóvenes usuarios/as que quieran hacer uso de este servicio, cumpliendo con el Manual de Uso; además mantendrá actualizados unos favoritos completos en cada ordenador con información en Internet relacionada con los/las jóvenes en las áreas que establezca el propio Área de Juventud.
 - ii. Expedición del Carné Joven-26.
 - iii. Comprobación y altas de usuarios/as en la aplicación de inscripciones de los programas y actividades del Área de Juventud.

iv. Servicio Viajeteca.

v. Colaboración en el seguimiento de actividades y programas del Área de Juventud.

d) Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Perfil mínimo de acceso. Formación: Graduado Escolar, Formación Profesional 1.º grado o equivalente; y haber superado con éxito un curso relacionado con actividades socioculturales con una duración mínima de 30 horas. Experiencia práctica: 6 meses desempeñando el mismo puesto de trabajo.

6. MONITOR/A DE MEDIACIÓN

Es el empleado/a, que desarrolla sus funciones conforme al programa/proyecto de Intervención Social en ejecución. Posee la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la Empresa realizando las siguientes tareas: Dar cumplimiento a los objetivos del programa/proyecto de Intervención Social en el que desempeñen sus tareas.

Perfil mínimo de acceso. Formación: Graduado Escolar, Formación Profesional 1.º grado o equivalente. Experiencia práctica de 6 meses desempeñando el puesto. Cursos de talleres relacionados con actividades socioeducativas con una duración mínima de 30 horas, resolución de conflictos, habilidades sociales, educación en valores, dinámicas de grupos y mediación comunitaria e intercultural.

7. MONITOR/A DEL AULA DE FORMACIÓN CIUDADANA

Es el/la empleado/a que imparte las distintas temáticas que se realizan en los talleres, creando un clima de colaboración y comunicación, que promueva habilidades de respeto, tolerancia y convivencia. Para ello, tienen como funciones principales:

- a) Crear mentalidad comunitaria y participativa.
- b) Trabajar positivamente la autoestima de los participantes.
- c) Facilitar el acceso a las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- d) Desarrollar habilidades y destrezas manuales, artesanales y de pintura.
- e) Fomentar hábitos de vida saludable, mediante los talleres de Condición Física y Bienestar Personal.

Perfil mínimo de acceso. Formación requerida: Graduado escolar, formación profesional 1.º grado o equivalente. Formación y experiencia en la tipología del taller a realizar. 30 horas formación. 6 meses de experiencia.

8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Es el/la empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa, y a las órdenes de su responsable inmediato, con iniciativa y responsabilidad restringida, realiza las siguientes funciones:

- a) Elaboración y control sobre documentación en materia económica, de personal, de marketing y coordinación de servicios, con conocimientos específicos dentro de estas materias, de aquellas a desarrollar en el departamento al que sea adscrito, realizando también aquellas otras tareas que sean inherentes a la categoría, dentro del marco de gestión y del objeto social de la empresa.
- b) Utilización de sistemas informáticos de gestión, en especial bases de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.
- c) Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Perfil mínimo de acceso. Formación: Formación Profesional 1.º grado, rama administrativa o equivalente. Experiencia práctica: 6 meses desempeñando el mismo puesto de trabajo.

9. AUXILIAR SOCIAL

Es el/la empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa realiza las siguientes tareas:

- a) Información general en el Área de Igualdad de Oportunidades de la Mujer.
- b) Notificaciones a los colectivos y entidades.
- c) Traslado de informes, material o personas a diversas instituciones.
- d) Acompañamiento institucional a mujeres en alto riesgo.
- e) Visitas domiciliarias.
- f) Atención telefónica y presencial.
- g) Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Perfil mínimo de acceso. Graduado Escolar, Formación Profesional 1.º grado o equivalente. Experiencia práctica: 6 meses desempeñando el mismo puesto de trabajo.

10. OFICIAL ADMINISTRATIVO

Es el/la empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa realiza las siguientes tareas:

- a) Atención telefónica y presencial.
- b) Registro de documentos.
- c) Custodia de archivos.
- d) Información general en el Área de Igualdad de Oportunidades de la Mujer.
- e) Utilización de sistemas informáticos de gestión, en especial bases de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.
- f) Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Perfil mínimo de acceso. Formación Profesional 2.º grado o equivalente, rama administrativa. Experiencia práctica: 6 meses desempeñando el mismo puesto de trabajo.

11. TÉCNICO CONTABLE

Es el/la empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa realiza las siguientes tareas:

- a) Introducción de datos en la aplicación contable.
- b) Control de compras y pagos a proveedores
- c) Facturación y cobro de clientes.
- d) Relación con entidades bancarias.
- e) Control y manipulación de caja y movimiento de efectivo.
- f) Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Perfil mínimo de acceso. Formación: Formación Profesional 2.º Grado o equivalente, rama administrativa. Formación específica en contabilidad. Experiencia práctica: 6 meses desempeñando el mismo puesto de trabajo.

12. TGM AGENTE PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Es el/la empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, diplomado universitario o equivalente; junto con un curso de Agentes de Igualdad de Género de al menos 250 horas.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones definidas por los objetivos, actuaciones y proyectos previstos desde el Área de Igualdad de Oportunidades de la Mujer para promover la igualdad de oportunidades, la autonomía económica y la participación social de las mujeres, el diseño, implementación y evaluación de las políticas de igualdad de oportunidades para consolidar la participación igualitaria de hombres y mujeres en cualquier ámbito social, político, económico y cultural; siendo sus principales funciones:

- a) Detección de necesidades en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

- b) Programación, planificación y realización de proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Análisis, estudio y preparación de planes de trabajo.
- c) Seguimiento y evaluación de las diferentes intervenciones.
- d) Información, orientación y asesoramiento en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- e) Asistencia técnica en la aplicación de las perspectiva de género de forma transversal.
- f) Elaboración y emisión de informes de impacto de género.
- g) Colaboración con los profesionales de diferentes áreas y departamentos relacionados con la igualdad de oportunidades.
- h) Propuesta, diseño y elaboración de estudios en relación con la igualdad de oportunidades.
- i) Planificación de actuaciones que favorezcan la participación de mujeres en todos los ámbitos de la sociedad.
- j) Creación de protocolos y métodos de actuación, ante la utilización de lenguaje sexista, en todas las manifestaciones de las diferentes entidades.
- k) Documentar los procesos.
- l) Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

13. TGM AGENTE PARA LA INFORMACIÓN Y EMPLEO DE MUJERES

Es el empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, diplomado/a universitario/a o equivalente; junto con un curso de Agentes de Igualdad de Género y formación específica en asuntos relacionados con la inserción socio laboral.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones definidas por los objetivos, actuaciones y proyectos previstos desde el Área de Igualdad de Oportunidades de la Mujer, siendo sus principales funciones:

- a) Información sobre el mercado laboral e identificación de recursos laborales.
- b) Detección de objetivos profesionales, indecisión profesional, posibilidades y carencias laborales.
- c) Entrenamiento en habilidades para el empleo: Autoexamen, carta de presentación, currículum vital, entrevista, gestión del tiempo y del estrés, autoestima, etc.
- d) Punto informático-curricular a disposición de la mujer: confección de carta de presentación, de currículum vital, etc.
- e) Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

14. TGM INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SIGNOS

Es el/la empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado/a por título de Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, diplomado/a universitario/a o equivalente y formación específica como Intérprete de Lenguaje de Signos.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones de Interpretación de la lengua de signos y otras funciones relacionadas con su categoría profesional:

- a) Participación como intérprete en las distintas dependencias municipales para tramitar las gestiones particulares de las personas sordas: ya sean de índole administrativo o de carácter socio-cultural.

15. TGM VIOLENCIA DE GÉNERO

Es el/la empleado/a que lleva a cabo atención social a mujeres víctimas de violencia de género, autorizado/a por su título de grado medio (prevalenciando diplomatura en Trabajo Social sobre otra titulación). Sus principales funciones son:

- a) Información a mujeres víctimas de violencia de género de los recursos institucionales existentes: económicos, vivienda, etc.
- b) Información y gestión de ayudas económicas puntuales.
- c) Gestionar las viviendas de transición que como recurso el Área de Igualdad de Oportunidades pone a disposición de las mujeres que sufren violencia de género según las condiciones de ingreso establecidas por el Área de Igualdad.
- d) Orientación socio-laboral para la búsqueda de empleo, tanto individual como a través de talleres grupales.
- e) Diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos.

16. TGM TRABAJADOR SOCIAL

Es el/la empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de diplomado/a en Trabajo Social o equivalente.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones de:

- a) Control, seguimiento y coordinación de servicios prestados por la empresa.
- b) Coordinación técnica con las diferentes áreas y centros servicios sociales.
- c) Seguimiento y control de la calidad de los servicios públicos prestados.
- d) Asignación de cuadrantes a auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- e) Seguimiento y control de auxiliares de Servicio de Ayuda a Domicilio en su trabajo.
- f) Apoyo en la selección de empleados/as a través de las diferentes bolsas de trabajo.
- g) Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

17. TGM TRABAJADOR SOCIAL-GARCÍA GRANA

Es el/la empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de diplomado/a en Trabajo Social o equivalente.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones de:

- a) Intervención social que fomenten el desarrollo integral del individuo, grupo y comunidad para mejorar la convivencia vecinal y la promoción social de la población de zonas desfavorecidas de la ciudad de Málaga.
- b) Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

18. TGM INSERTOR SOCIOLABORAL-GARCÍA GRANA

Es el/la empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de diplomado/a en Trabajo Social, graduado/a en Psicología o equivalente.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones de:

- a) Intervención social que fomenten el desarrollo integral del individuo, grupo y comunidad para mejorar la convivencia vecinal y la promoción social de la población de zonas desfavorecidas de la ciudad de Málaga.
- b) Asistencia en la búsqueda de empleo a colectivos con grandes dificultades de acceso al mercado laboral a través de mecanismos que permitan acceder a las personas residentes en zonas desfavorecidas a los distintos servicios de protección social, especialmente a los de empleo, así como a otros servicios públicos.
- c) Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

19. TGM GRADUADO SOCIAL

Es el/la empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de Graduado Social o equivalente.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones de:

- a) Proporcionar personal adecuado a cada una de las demandas de servicios, tanto públicos como privados.
- b) Gestionar la contratación del personal: Confección de nóminas, finiquitos, pagas extras, cuadrante de vacaciones, control de incidencias del personal.
- c) Control y seguimiento del plan de prevención de riesgos laborales y de la vigilancia de la salud.
- d) Gestión de los procesos de selección de empleados/a.
- e) Preparación y seguimiento del plan de formación de la empresa.
- f) Relaciones con comité de empresa y secciones sindicales.
- g) Cualesquiera otros asuntos relacionados con la gestión de los recursos humanos de la empresa.
- h) Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

20. TGM ÁREA ECONÓMICA

Es el/la empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de diplomado/a en empresariales o equivalente.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones de:

- a) Presupuestos.
- b) Contabilidad.
- c) Tesorería.
- d) Fiscalidad.
- e) Expedientes de contratación. Plataforma de contratación pública del estado.
- f) Gestionar la contratación de los proveedores de materiales y servicios necesarios para la prestación de los servicios.
- g) Llevar a cabo de forma sistemática y periódica la evaluación de los proveedores y colaboradores.
- h) Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

21. TGM ADMINISTRACIÓN GENERAL

Es el/la empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por título de Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, diplomado/a universitario o equivalente, con conocimientos y/o experiencia en Derecho Administrativo.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones de:

- a) Expedientes de contratación. Manejo de la Plataforma de Contratación Pública del Estado.
- b) Seguimiento y control de proveedores de servicios.
- c) Gestión de convenios con entidades.
- d) Administración general.
- e) Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

22. TGS PSICÓLOGA PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Es el empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, análisis, estudio y preparación de los planes de trabajo, asesoran o ejecutan las actividades propias de su profesión, autorizado por el título de licenciatura en Psicología o equivalente.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones definidas por los objetivos, actuaciones y proyectos previstos desde el Área de Igualdad de Oportunidades de la Mujer:

- a) En el Servicio de Apoyo Psicológico a Mujeres.
- b) Para contribuir a la erradicación de la violencia doméstica.
- c) Para apoyar a grupos de mujeres en especiales dificultades, a través de actuaciones de intervención y seguimiento psicológico.
- d) Y otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

23. TGS PSICÓLOGA SERVICIOS CENTRALES

Es el/la empleado/a, que aplicando sus conocimientos a investigación, diseño, análisis, estudio y preparación de planes de trabajo, realiza el asesoramiento y ejecución de actividades propias de su profesión, autorizado por título de licenciatura en Psicología o equivalente.

Además posee los conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa para realizar las funciones definidas por los objetivos, actuaciones y proyectos previstos desde la empresa:

- a) A través de actuaciones de intervención y seguimiento psicológico.
- b) Además podrá realizar tareas de apoyo al Departamento de Coordinación de Servicios y a los Planes de Igualdad.
- c) Y otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

24. TGS ADMINISTRADOR/A

Es el/la empleado/a, que a las órdenes inmediatas de la dirección de la empresa, autorizado por título de Ingeniero/a, Arquitecto/a, licenciado/a o equivalente y amplios conocimientos de dirección de empresas, planifica, programa y coordina las funciones de todos los departamentos de la empresa:

- a) Gestión económica.
- b) Política de recursos humanos fijada.
- c) Coordinación de servicios.
- d) Gestión de calidad.
- e) Plan estratégico.
- f) Además de aquellas otras funciones relacionadas con su categoría profesional y que le sean encomendadas por la dirección de la empresa.

DEFINICIÓN DE PUESTOS DE ESTRUCTURA**1. RESPONSABLE DE MONITORES/AS**

A las órdenes inmediatas del Responsable del Departamento de Coordinación de Servicios, asume las responsabilidades de resolver dentro este departamento las incidencias ocurridas en la prestación de los servicios de los talleres de prevención, incluido el seguimiento y control de los materiales necesarios, y/o Monitores de Juventud. Así como el seguimiento y control de la documentación relacionada con las actividades extraordinarias y compensaciones.

2. RESPONSABLE PROGRAMA

A las órdenes inmediatas del Responsable del Departamento de Coordinación de Servicios y el Administrador, asume las responsabilidades de resolver dentro del desarrollo del programa en cuestión las incidencias ocurridas en su planeamiento, ejecución, incluido el seguimiento y control de los materiales necesarios, documentación y/o personal.

3. JEFE DE DEPARTAMENTO

A las órdenes inmediatas del Administrador de la empresa, asume las responsabilidades directas del departamento, dependiendo de él todo el personal que a dicho departamento esté adscrito. Así mismo asumirán la responsabilidad derivada de los contratos públicos de prestación de servicios que sean competencia propia del departamento correspondiente.

4. GERENTE/A ADJUNTO/A

A las órdenes inmediatas de la dirección de la empresa, el desarrollo de funciones queda recogido en los estatutos de la empresa

5. DIRECTOR/A/ GERENTE

Su contratación y funciones se recogen en los estatutos de la empresa.

ÍNDICE

Capítulo I. *Disposiciones generales*

Artículo 1. Ámbito funcional.

Artículo 2. Ámbito personal.

Artículo 3. Ámbito temporal de aplicación y denuncia.

Artículo 4. Ámbito territorial.

Artículo 4.1. Condición más beneficiosa.

Artículo 5. Comisión de seguimiento.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad.

Capítulo II. *Tiempo de trabajo*

Artículo 7. Calendario de trabajo.

Artículo 8. Horario de trabajo.

Artículo 9. Control del horario.

Artículo 10. Modalidades de jornada laboral.

Artículo 11. Jornada laboral en la modalidad de horario flexible.

Artículo 12. Reducciones de la jornada de trabajo.

Capítulo III. *Vacaciones*

Artículo 13. Modalidades de disfrute de vacaciones.

Artículo 14. Vacaciones de forma continuada durante un mes completo.

Artículo 15. Vacaciones computando solo los días hábiles del periodo elegido.

Artículo 16. Normas comunes a ambas modalidades de disfrute de las vacaciones.

Capítulo IV. *Permisos*

Artículo 17. Permisos retribuidos.

Artículo 18. Permiso por asuntos particulares.

Artículo 19. Asuntos particulares por antigüedad.

Artículo 20. Permisos por motivos de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

Artículo 21. Permiso recuperable por enfermedad imprevista y bolsa anual de horas recuperables de libre disposición.

Artículo 22. Permisos no retribuidos.

Capítulo V. *Excedencias*

Artículo 23. Régimen de excedencias.

Artículo 24. Excedencia forzosa.

Artículo 25. Excedencia por cuidado de hijos/as o familiares.

Artículo 26. Excedencia voluntaria por interés particular.

Artículo 27. Excedencia por razones sindicales.

Artículo 28. Excedencia voluntaria por agrupación familiar.



Artículo 29. Excedencia por razón de violencia de género.

Artículo 30. Excedencia por prestación de servicios en el sector público.

Artículo 30 bis. Excedencia como consecuencia de actividad terrorista.

Capítulo VI. *Condiciones económicas*

Artículo 31. Normas generales y comunes.

Artículo 32. Conceptos retributivos.

Artículo 33. Sueldo.

Artículo 34. Trienios.

Artículo 35. Pagas extraordinarias.

Artículo 36. Asistencia.

Artículo 37. Desplazamiento.

Artículo 38. Quebranto de moneda.

Artículo 39. Disponibilidad horaria.

Artículo 40. Responsabilidad.

Artículo 40.Bis. Mayor responsabilidad.

Artículo 41. Responsabilidad por programas.

Artículo 42. Trabajos temporales de superior o igual categoría. Promoción interna.

Artículo 43. Actividades extraordinarias.

Artículo 44. Complemento de productividad.

Capítulo VII. *Prestaciones sociales*

Artículo 45. Asistencia jurídica y garantías.

Artículo 46. Seguro de vida-incapacidad y de responsabilidad civil y de asistencia sanitaria.

Artículo 47. Prestaciones por contingencias profesionales o permiso maternal.

Artículo 48. Prestaciones sanitarias.

Artículo 49. Otras prestaciones.

Artículo 50. Anticipos.

Artículo 51. Indemnización por jubilación.

Capítulo VIII. *Acceso, promoción, provisión y formación*

Artículo 52. Ingreso y provision de vacantes.

Artículo 53. Clasificación por categoría del personal.

Artículo 54. Formación.

Artículo 55. Desarrollo de la formación.

Capítulo IX. *Seguridad y salud en el trabajo*

Artículo 56. Salud laboral

Artículo 57. Comité de seguridad y salud

Artículo 58. Prevención de riesgos profesionales

Artículo 59. Uniforme de trabajo

Capítulo X. *Derechos y garantías sindicales*

Artículo 60. El comité de empresa.

Artículo 61. Garantías personales.

Artículo 62. Secciones sindicales.

Artículo 63. Asambleas.

Capítulo XI. *Régimen disciplinario*

Artículo 64. Ámbito de aplicación.

Artículo 65. Faltas disciplinarias.

Artículo 66. Sanciones disciplinarias.

Artículo 67. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

Artículo 68. Prescripción de las faltas.

Artículo 69. Prescripción de las sanciones.



Artículo 70. Suspensión del procedimiento.

Artículo 71. Formas del procedimiento.

Artículo 72. Información reservada.

Artículo 73. Iniciación del procedimiento.

Artículo 74. Recusación.

Artículo 75. Medidas provisionales.

Artículo 76. Desarrollo del procedimiento.

Artículo 77. Cancelación.

Artículo 78. Incoación a representante sindical.

Artículo 79. Despido improcedente o nulo.

Artículo 80. Detención o privación de libertad.

Disposiciones adicionales

Disposición adicional primera: Adhesión al Convenio del Personal Laboral del Ayuntamiento de Málaga.

Disposición adicional segunda: Necesidades del servicio e interpretación de convenio.

Disposición adicional tercera: Extensión de los términos “hijo/a” y matrimonio.

Disposición adicional cuarta: Teletrabajo.

Disposición adicional quinta: Adaptación a puestos de trabajo.

Disposición adicional sexta: Planes de igualdad.

Disposición adicional séptima: Vacantes y promoción interna.

Disposición adicional octava. Complemento extraordinario de productividad 2020-2021.

Disposición adicional novena. Relación de puestos de trabajo.

Disposición adicional décima. Incapacidad Temporal.

Disposición adicional undécima: Jubilación parcial anticipada.

Disposición adicional duodécima: Cuota de colegiación.

Disposición adicional decimotercera: Incrementos futuros de retribuciones.

Disposición adicional decimocuarta.

Disposición final.

Anexo I. Tablas salariales

Anexo II. Clasificación del personal

Preámbulo.

Categorías profesionales.

Puestos de estructura.

Definición de categorías profesionales.

Definición de puestos de estructura.

5488/2022