OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES

5624

RESOLUCIÓN de 5 de octubre de 2011, de la Directora de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales, por la que se dispone el registro, publicación y depósito del Convenio Colectivo de Itsasmendikoi, S.A. (código de convenio número 86001902012000).

ANTECEDENTES

El día 15 de septiembre de 2011 se ha presentado por vía telemática en esta Dirección, la documentación preceptiva referida al convenio antes citado, por los representantes de la Mesa Negociadora.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.– La competencia prevista en el artículo 90.2 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (BOE de 29-03-1995) corresponde a esta autoridad laboral de conformidad con el artículo 17.h del Decreto 42/2011, de 22 de marzo (BOPV de 13-10-2009) por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales, en relación con el Decreto 39/1981, de 2 de marzo (BOPV de 02-04-1981); Decreto 9/2011, de 25 de enero (BOPV 15-02-2011) y con el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo (BOE de 12-06-2010) sobre registro de convenios colectivos.

Segundo.– El convenio ha sido suscrito de conformidad con los requisitos de los artículos 85, 88, 89 y 90 de la referenciada Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En su virtud,

RESUELVO:

Primero.– Ordenar su inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos de Euskadi, con notificación a las partes.

Segundo.– Disponer su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 5 de octubre de 2011.

La Directora de Trabajo,
KATRIN BEGOÑA ITURRATE ZAMARRIPA.

CONVENIO COLECTIVO DE ITSASMENDIKOI, S.A. 2009-2012

CAPÍTULO I

PRELIMINAR – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.– Ámbito personal y territorial.

El presente Convenio Colectivo tiene por objeto fijar las condiciones y estipulaciones de trabajo de los trabajadores que prestan servicios para la Mercantil Itsasmendikoi, S.A., en tanto en cuanto permanezcan dentro del ámbito de dirección y organización de la citada Sociedad.

El presente Convenio será de aplicación a todos los trabajadores de la Mercantil Itsasmendikoi, S.A. cualquiera que sea el Territorio Histórico en el que tengan su centro de trabajo o en el que deban desarrollar sus funciones.

Artículo 2.– Vigencia, duración, denuncia y prórroga.

El presente convenio tendrá una vigencia de 4 años y se extenderá desde el 01-01-2009 hasta el 31-12-2012.

Ambas partes convienen en que el presente convenio se considerará denunciado automáticamente el 15 de octubre de 2012, debiendo iniciarse las negociaciones del convenio en un plazo máximo de 15 días a partir de dicha fecha.

Una vez denunciado y hasta que no se logre otro acuerdo que lo sustituya, continuará en vigor el presente Convenio.

Artículo 3.– Condiciones más beneficiosas.

Se respetarán con carácter estrictamente «ad personam», a título individual y a nivel de determinadas personas, condiciones que superen este Acuerdo y reconocidas con anterioridad al mismo, sin perjuicio del carácter congelable, absorbible y compensable de las citadas mejoras.

En el caso del personal funcionario transferido a Itsasmendikoi, se mantendrán las condiciones pactadas anexas al contrato de trabajo en el momento de la transferencia de dicho personal funcionario a Mendikoi, S.A.

Artículo 4.– Periodo de prueba.

Las partes serán libres para fijar un período de prueba en orden a la categoría profesional de cada trabajador.

Sin embargo la duración del período de prueba no podrá exceder de seis meses para los técnicos titulados ni de dos meses para los demás trabajadores.

Será nulo el pacto que establezca un período de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto que desempeña como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral que se podrá producir a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

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

En cualquier caso, la situación de IT que afecte al trabajador durante el periodo de prueba, interrumpirá el cómputo del mismo.

Artículo 5.– Cese voluntario.

El trabajador que desee cesar voluntariamente en la prestación de sus servicios estará obligado a ponerlo en conocimiento de la Dirección de la empresa, por escrito, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

- Personal docente y titulado no docente: 1 mes.
- Resto del personal: 15 días.

Si se diera incumplimiento, por parte del trabajador, del preaviso con la indicada antelación, la Dirección de la empresa tendrá derecho a descontarle el importe de la liquidación correspondiente a los días de retraso en el preaviso.

Artículo 6.– Conflictividad Laboral.

Las partes firmantes del presente Convenio de Itsasmendikoi, S.A., se comprometen a agotar las vías de negociación y de diálogo, antes de adoptar medidas disciplinarias o actitudes conflictivas colectivas.

Artículo 7.– Comisión Mixta Paritaria.

1.– Con el fin de examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigencia y aplicación del presente Convenio Colectivo, en el plazo de un mes desde la entrada en vigor de éste convenio se constituirá una Comisión Mixta Paritaria. Dicha Comisión entenderá, asimismo, de lo relativo a otras cuestiones de tipo laboral que afecten al personal incluido en el ámbito del Convenio.

2.– La Comisión Paritaria estará integrada por un/a representante de cada sindicato por cada una de las centrales sindicales firmantes del presente Convenio y cada uno de ellos podrán nombrar un/a asesor/a. Por parte de la empresa acudirán igual número de representantes y, de igual modo, podrán llevar un/a asesor/a. Cada parte tendrá un voto independientemente del número de miembros que asistan.

3.– Todas las cuestiones descritas en el apartado 1 serán sometidas con carácter previo a la Comisión Paritaria.

4.– La convocatoria de la Comisión Mixta Paritaria se solicitará por escrito por cualquiera de las partes que la componen, con un mínimo de 15 días de antelación a la celebración de la misma, con concreción precisa, detallada y documentada de los puntos a tratar y reflejados en el orden del día, fecha, lugar y hora de la reunión, siendo obligatoria la comparecencia por ambas partes. El periodo de tiempo entre la convocatoria y el día de la reunión podrá reducirse de mutuo acuerdo. En todo caso, la Comisión Paritaria se reunirá al menos cada tres meses y junto a los temas objeto de la Convocatoria, la Dirección informará sobre la provisión de vacantes.

5.– Los acuerdos deberán ser adoptados por consenso en la Comisión Mixta Paritaria y serán vinculantes para las partes.

6.– Con carácter extraordinario, cualquiera de las partes podrá convocar la Comisión Paritaria cumpliendo con los requisitos establecidos en el punto 4.

7.– En el supuesto de no alcanzarse acuerdo por consenso en el seno de la Comisión Mixta Paritaria, ambas partes aceptan someterse a los procedimientos de resolución de conflictos del PRECO.

Artículo 8.– Irrenunciabilidad.

Se tendrá por nula y por no hecha, la renuncia por parte de los trabajadores, de cualquiera de los beneficios establecidos en el presente Convenio, teniéndose por nulo y considerándose como no dispuestos y sin efecto alguno, los acuerdos, resoluciones o cláusulas que impliquen condiciones menos beneficiosas para los trabajadores.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 9.– Organización del trabajo.

1.– Conforme a la legislación vigente, la organización del trabajo es facultad exclusiva de la Gerencia de Itsasmendikoi, S.A., sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta previa e información reconocidos a los trabajadores en las disposiciones correspondientes del Estatuto de los Trabajadores.

2.– La organización del trabajo dentro de la jornada laboral, será competencia de las Direcciones de Centro o Área, quienes atendiendo a las necesidades del Servicio organizarán el trabajo de acuerdo con las directrices marcadas por la Gerencia y la Dirección de Unidad de Servicio en colaboración con Recursos Humanos, así como a las circunstancias, disponibilidad y conocimientos del personal. Establecerán también los correspondientes mecanismos de control y seguimiento para el correcto funcionamiento de su centro o área.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 10.– Estructura organizativa.

1.– La Dirección de Itsasmendikoi, S.A. establecerá dentro de su ámbito de organización, un organigrama con la relación de puestos de trabajo, que dependerá de las necesidades y circunstancias de la actividad, poniéndolo a disposición de los representantes de los trabajadores.

2.– Dicho organigrama fijará los diferentes Servicios y Departamentos existentes en la Sociedad, así como los puestos de trabajo encuadrados en los mismos, estableciendo los requisitos necesarios para la ocupación de los citados puestos, pudiendo ser modificados por la Dirección de la Sociedad a tenor de las circunstancias y necesidades específicas de cada momento.

3.– La clasificación del personal se realizará atendiendo a las funciones asignadas a su puesto de trabajo, consignándose los diferentes grupos, categorías profesionales en el anexo I.

4.– A tenor de la permanencia de los trabajadores en Itsasmendikoi, S.A. el personal se clasificará en personal fijo y contratado por duración determinada.

5.– La contratación indefinida es la norma general de contratación, debiendo la contratación temporal responder estrictamente a causas objetivas y al principio de causalidad.

6.– La Dirección de la empresa facilitará a los representantes de los trabajadores copia de los modelos de contratos utilizados, así como y a petición de estos, información periódica sobre las contrataciones formalizadas.

7.– Todo trabajador contratado a tiempo parcial, tendrá los mismos derechos que los trabajadores a tiempo completo, no pudiendo ser tratados con criterios de proporcionalidad, aquellos derechos que no estén directa e íntimamente ligados a la jornada.

8.– La Junta General de Accionistas de Itsasmendikoi, S.A., designará como miembro del Consejo de Administración al representante propuesto por los representantes de los trabajadores de Álava, Gipuzkoa y Bizkaia.

Artículo 11.– Relación de Puestos de Trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico mediante el cual Itsasmendikoi, S.A. racionaliza y ordena su estructura interna, determina sus necesidades de personal, define los requisitos exigidos para el desempeño de cada puesto y clasifica cada uno de ellos.

La Relación de Puestos de Trabajo deberá incluir la totalidad de los que se hallen dotados presupuestariamente e indicará para cada uno de ellos:

a) Su denominación.

b) El Centro o Área al que se halle inscrito.

c) Régimen de dedicación.

d) Requisitos exigidos para su desempeño, entre los que necesariamente deberá figurar la titulación o nivel formativo requerido y el perfil lingüístico asignado.

e) La categoría laboral que, en cada caso, corresponda.

f) La identificación de aquellas condiciones particulares que se consideren relevantes en el contenido del puesto o su desempeño.

g) El nivel retributivo y grupo de antigüedad.

La Relación de Puestos de Trabajo, será objeto de consulta con la representación del personal en los siguientes términos.

1.– Entrega a la representación sindical de la documentación relativa a los borradores de RPT, de conformidad con los siguientes criterios:

1.1.– En el supuesto de propuestas que contuvieran cambios significativos respecto a la RPT vigente, la documentación a entregar sería la siguiente:

○ Informe motivado de la Dirección de Itsasmendikoi, S.A.

○ Relación del personal afectado.

○ Borrador de propuesta de modificación de la RPT.

○ Organigrama y monografías anteriores y nuevas en caso de que las hubiera.

1.2.– En el supuesto de propuestas que no contuvieran cambios significativos, únicamente sería exigible el documento del borrador de la RPT incluyendo dichos cambios.

2.– En caso de haber alegaciones por parte de las centrales sindicales, se establece un plazo de 15 días para presentarlas por escrito, salvo acuerdo de las partes para reducirlo.

3.– Cuando así lo solicite la representación del personal, se procederá a la convocatoria de reunión sobre los contenidos de las propuestas de modificación de la RPT y las diversas alegaciones presentadas, dejando constancia de las posiciones manifestadas, mediante informe que emitirá la Dirección de Itsasmendikoi, S.A., y del que se dará traslado a la representación del personal.

4.– Así mismo, se dará traslado de la propuesta a las personas afectadas por las modificaciones de la RPT a fin de que en el plazo de 15 días puedan presentar las alegaciones que consideren convenientes.

Artículo 12.– Valoración de Puestos de Trabajo.

1.– Los puestos de trabajo de Itsasmendikoi, S.A. serán objeto de valoración por el Comité de Valoración constituido al efecto con ocasión de:

a) La creación de nuevos puestos de trabajo.

b) La modificación sustancial en las funciones de los puestos de trabajo ya existentes, sea por cambio de contenido en los puestos y/o acumulación de nuevas funciones o condiciones.

2.– Corresponderá al Comité de Valoración la valoración de los puestos de trabajo afectados por los supuestos recogidos en el punto 1.

Así mismo, le corresponderá proceder a las revisiones puntuales de puestos de trabajo que la Organización demande con carácter inaplazable.

3.– La iniciativa de la revisión de puestos de trabajo corresponderá de oficio llegado el caso a la Dirección de Itsasmendikoi, S.A., o a la persona ocupante del puesto de trabajo.

Caso de ser la Dirección de la empresa quien presente la iniciativa, trasladará una propuesta a la representación del personal que contendrá un informe con la relación de los puestos a valorar y las razones que justifiquen dicha valoración al efecto de que efectúen las aportaciones que estimen oportunas. En el supuesto de ser una petición de un trabajador/a, el interesado/a deberá presentar dicha solicitud, motivada y documentada al Responsable de RR.HH. y a la representación sindical.

A la vista de todo ello, la Dirección de Itsasmendikoi, S.A., adoptará resolución con indicación de los puestos que deben ser objeto de análisis por el Comité de Valoración, o en caso de denegación, enviando resolución motivada a las personas interesadas y a las centrales sindicales.

4.– El Comité de Valoración procederá a la valoración de los puestos incluidos en la mencionada resolución. Del resultado de la valoración se elevará propuesta a la Dirección de Itsasmendikoi, S.A. para que ésta de su aprobación.

Una vez aprobada la modificación correspondiente en la RPT, se procederá a adscribir, en su caso, a la persona al puesto de trabajo y/o categoría correspondiente, o bien, a cambiar de grupo salarial para su puesto si procediera.

En caso de que como resultado de la Valoración de Puestos de Trabajo, el resultado para un determinado puesto o categoría fuese una valoración inferior a la actual, se reconocerá un Complemento Personal Transitorio por la diferencia, que será no absorbible y revalorizable.

Artículo 13.– Comité de valoración de puestos de trabajo.

1.– El Comité de Valoración de Puestos de Trabajo es el órgano encargado de formular la propuesta de encuadre de cada uno de los puestos de trabajo objeto de estudio en los correspondientes grupos salariales recogidos en el anexo I y II del presente Convenio Colectivo y, en consecuencia, de la asignación de sus retribuciones mediante el análisis de las funciones atribuidas por la Dirección de Itsasmendikoi, S.A. a los distintos puestos, así como las condiciones y requisitos necesarios para su ejecución.

2.– Composición y nombramiento.

La Dirección de Itsasmendikoi, S.A. nombrará a los miembros que compondrán el Comité de Valoración de Puestos de Trabajo.

El Comité de Valoración de Puestos de Trabajo estará integrado por un Presidente/a y seis vocales: tres corresponderán a los representantes de la empresa y los otros tres a la representación del personal. La secretaría del órgano recaerá en una de las personas representantes de la empresa. Se designará idéntico número de suplentes.

La propuesta de designación de la representación del personal corresponderá, por acuerdo unánime, a los sindicatos con representación igual o superior al 10 por 100 en el ámbito correspondiente al presente convenio.

1.– El Presidente/a.

El cargo de Presidente/a será el/la Responsable de RR.HH. de Itsasmendikoi, S.A.

Corresponden a la presidencia:

a) Ostentar la representación del Comité de Valoración.

b) Fijar el Orden del Día de las sesiones del Comité.

c) Dirigir y moderar las deliberaciones y votaciones, velando en todo momento por la correcta interpretación del Manual de Valoración, por el respeto a las reglas de funcionamiento del Comité, su objetividad e imparcialidad y el secreto de la confidencialidad de las informaciones y opiniones vertidas en su seno.

d) Visar las actas y acuerdos del Comité.

e) Dirimir con su voto los empates que pudieran producirse tras un tercer turno de exposición.

f) Cualesquiera otras funciones a su condición de Presidente/a.

2.– La Secretaría.

Corresponden al Secretario/a las siguientes funciones:

a) Asistir a las reuniones con voz y voto.

b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Comité.

c) Levantar las actas de las sesiones del Comité y expedir las certificaciones que se le solicitaren.

d) Archivar las actas y demás documentación relativa a la valoración.

e) Notificar y comunicar los acuerdos del Comité.

f) Cualquier otra función inherente a su condición de Secretario/a.

3.– Vocales.

Corresponde a los vocales:

a) Recibir las convocatorias con una antelación mínima de 72 horas.

b) Participar en las deliberaciones.

c) Emitir su voto y, en su caso, votos particulares si se discrepara de la decisión de la mayoría.

d) Obtener información precisa para el desarrollo de sus funciones.

e) Cualquier otra función inherente a su condición de miembro del Comité de Valoración.

En caso de que se considere necesario, se podrá contar con un asesor externo por cada una de las partes que tendrá voz pero no voto.

3.– Régimen de sesiones.

1) Las convocatorias de las sesiones deberán cursarse con una antelación mínima de 72 horas, incluirán el Orden del Día e irán acompañadas de la documentación necesaria para desarrollar la sesión de acuerdo al mismo.

2) Para la válida celebración de las sesiones y adopción de acuerdos será necesaria la presencia de todos los miembros del Comité de Valoración o de sus suplentes.

4.– Actas de las sesiones.

1) En el acta que se levante de cada sesión constarán las circunstancias de tiempo y lugar, los asistentes, los asuntos tratados, las deliberaciones, acuerdos adoptados y, en su caso, los votos particulares formulados.

2) Se harán constar en acta, cuando se acordare por sus miembros, aquellas aportaciones o criterios interpretativos que tengan como fin integrar, completar o adaptar la normativa de valoración y sirvan para resolver las carencias o lagunas que se desprendan de la propia técnica de valoración.

3) Los miembros del Comité que no estuvieren conformes con la valoración efectuada, podrán hacer constar en acta su voto particular.

4) Las deliberaciones y opiniones expresadas en el seno del Comité tendrán carácter confidencial y en ningún caso deberán ser transmitidas al exterior por ninguno de los miembros.

5.– Procedimiento técnico de valoración.

La valoración de los puestos que se presenten al Comité se iniciará con el examen de su monografía. Si algún miembro del Comité juzgara que es insuficiente la información aportada, podrá solicitar información complementaria para consulta quedando en suspenso la valoración hasta que sea aportada y examinada por todos sus miembros.

Se tendrán en consideración, en su caso, puestos ya existentes similares y/o afines, al objeto de que la valoración resultante sea homogénea con la del resto de puestos de la organización.

En el supuesto de valoración de puesto singularizado, el procedimiento será el siguiente:

a) Asignación de todos los factores consecutivamente, comenzando por el primer factor hasta llegar al último.

b) Las determinaciones del grado/puntuación las efectúa cada miembro del Comité individualmente y en secreto.

c) Cuando todos los miembros del Comité hayan determinado el grado/puntuación que corresponde al factor que se valora, los y las Vocales del Comité harán públicas sus asignaciones siguiendo siempre el mismo sentido, pero modificándose correlativamente el o la vocal que comienza el turno de exposición, de tal manera que quien en un turno expresa su asignación en primer lugar lo hará en el último lugar en el turno siguiente.

d) Si de la exposición de los grados/puntuaciones asignados por los miembros del Comité resultara que ninguno de ellos es asignado por más de la mitad de los presentes, los miembros del Comité justificarán sus asignaciones y se procederá a un segundo turno de exposición, procedimiento que se repetirá si fuera preciso con un tercer turno. De persistir la situación, el/la Presidente/a emitirá su propia asignación al factor o decidirá el aplazamiento a la misma.

e) Tras la valoración inicial de cada bloque de puestos sometidos a valoración, se procederá a una segunda vuelta o revisión en la que únicamente se valorarán aquellos factores que determinen los miembros del Comité.

f) Los y las Vocales del Comité no podrán abstenerse en ningún turno de asignación de factor. Cuando se valore un puesto de trabajo cuya o cuyo ocupante o titular fuere alguna o alguno de los miembros, ésta o éste abandonará la reunión y será sustituida o sustituido por la o el suplente.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 14.– Retribuciones salariales.

El Régimen de retribuciones salariales durante la vigencia del presente Convenio, quedará fijado en el anexo II dependiendo del puesto y/o categoría profesional de cada trabajador y del grupo salarial en la que se encuentre cada puesto y/o categoría.

1.– Los incrementos salariales se aplicarán sobre el total de las retribuciones salariales.

2.– Los incrementos salariales serán los mismos que los aplicados al personal laboral del Gobierno Vasco, incluidos los fondos adicionales que se pacten.

Artículo 15.– Gratificaciones Extraordinarias.

1.– El trabajador tendrá derecho exclusivamente a dos gratificaciones extraordinarias al año consistentes en Salario Base y Antigüedad, que se abonarán en los meses de julio y diciembre, antes de los días 20 de cada uno de ellos respectivamente.

Las pagas extraordinarias se devengarán por días naturales en la siguiente forma:

a) Paga de julio: del 1 de enero al 30 de junio.

b) Paga de diciembre: del 1 de julio al 31 de diciembre.

Los periodos de IT por enfermedad o accidente, los periodos de descanso por maternidad, el periodo de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, se computarán como tiempo de trabajo a efectos de percibir las gratificaciones extraordinarias.

Artículo 16.– Indemnización por desplazamiento y gastos de comida.

Los trabajadores que como consecuencia del cumplimiento de las necesidades del servicio vengan obligados a realizar desplazamientos, tendrán derecho a percibir las siguientes compensaciones económicas:

a) Como criterio general se utilizará el vehículo de la empresa o medio colectivo de desplazamiento. Para ello, la empresa pondrá a disposición de los Centros los vehículos necesarios para la realización de su trabajo. Cuando ello no fuera posible y con la debida autorización de la Dirección de Centro/Área correspondiente, el uso del vehículo propio se compensará con 0,29 euros/km.

En caso de accidente durante la utilización del coche particular en el desarrollo del trabajo, y siempre que se hubiera obtenido la debida autorización de la Dirección de Centro/Área, la empresa se hará cargo de los gastos de reparación, y responsabilidades no cubiertas por el seguro del vehículo (incluidas franquicias). En el supuesto de siniestro total no cubierto por el seguro del vehículo, indemnizará al trabajador con el equivalente del valor de mercado del vehículo. No cabrá asunción de gastos o indemnización alguna por parte de la empresa si del atestado del siniestro se desprende que se estaba conduciendo bajo los efectos del alcohol u otro tipo de droga o estupefaciente.

b) Se considerará como asignaciones para gastos de manutención y estancia en hoteles, restaurantes y demás establecimientos de hostelería, exclusivamente los siguientes:

● Cuando se haya pernoctado en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituya la residencia del perceptor, las siguientes:

● Por gastos de estancia, los importes que se justifiquen documentalmente.

● Por gastos de manutención, 42 euros diarios si corresponden a desplazamientos dentro del territorio español, o 72,12 euros diarios si corresponden a desplazamientos a territorio extranjero, siempre que sean justificados documentalmente.

● Cuando no se haya pernoctado en municipio distinto del lugar de trabajo habitual y del que constituya la residencia del perceptor, las asignaciones para gastos de manutención no excederán de 36 o 48,08 euros diarios, según se trate de desplazamiento dentro del territorio español o al extranjero, respectivamente, siempre que sean justificados documentalmente.

● En todo caso, se establece un tope de 18 euros por comida y/o por cena.

c) En los desplazamientos al Estado o al extranjero los Servicios Generales de Itsasmendikoi, S.A. concertarán los alojamientos y el desplazamiento con agencias especializadas.

d) Las cuantías señaladas en los puntos anteriores de este artículo se actualizarán siguiendo los mismos criterios y plazos que en la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

CAPÍTULO V

JORNADA DE TRABAJO Y VACACIONES

Artículo 17.– Tiempo de trabajo.

La jornada de trabajo máxima anual normalizada para el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio será de 1.592 horas y podrá desarrollarse bajo cualquiera de las modalidades horarias que en él se recogen así como en la regulación que se establezca para los distintos horarios especiales.

No obstante lo anterior, la jornada aplicable para los años sucesivos, será la misma que se determine para el personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Artículo 18.– Tiempo de trabajo efectivo.

Se entiende por tiempo de trabajo efectivo, además del propiamente utilizado en la prestación de servicios de la actividad, el necesario para recoger, ordenar o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo.

Artículo 19.– Jornada efectiva diaria y horarios.

Atendiendo a la condición de empresa de servicios de Itsasmendikoi, S.A. y a las características diferenciales de los clientes a los que debemos prestar nuestros servicios, previamente a la fijación de la jornada de trabajo diaria, las partes firmantes del presente Convenio establecemos de mutuo acuerdo el criterio de correcta y suficiente cobertura de las necesidades del servicio que debe regir nuestra organización.

1.– El trabajo se podrá desarrollar en dos diferentes regímenes de jornada que con carácter general podrá elegir libremente el personal siempre que queden cubiertas las necesidades de servicio: jornada partida y jornada mixta.

Jornada Partida:

1) Se desarrollará de lunes a jueves en jornada de mañana y de tarde y su duración deberá ajustarse en la medida de lo posible a 8 horas.

Se realizará una pausa de comida, no retribuida, de una duración mínima de treinta minutos y una duración máxima de hora y media.

Con carácter general, la presencia efectiva durante la tarde será de 2 horas, pudiendo reducirse por las necesidades de servicio con la debida autorización de la Dirección de Centro o Área.

2) La jornada del viernes se desarrollará en jornada continua de 7 horas de duración máxima.

3) Durante el periodo de verano, se desarrollará una jornada continua de 6 horas y media de duración. El número de semanas anuales de jornada continuada de verano, se determinará en función de lo pactado en el Calendario Laboral Anual, con un máximo de 17 semanas y respetando siempre las necesidades del servicio y las actividades específicas de los Centros y áreas de trabajo.

Jornada Mixta:

1) Se desarrollará los lunes, miércoles y viernes en jornada continua y los martes y jueves en jornada partida. Durante el periodo de verano se desarrollará la jornada establecida en el régimen de Jornada Partida.

2) Con carácter general la jornada partida se desarrollará los martes y jueves, realizándose en jornada continua los lunes, miércoles y viernes. Por razones justificadas el personal podrá desarrollar su trabajo con otra distribución de jornadas, siempre que tengan la autorización conjunta de la Dirección de Centro o Área y la del Responsable de Recursos Humanos y que queden cubiertas las necesidades del servicio.

3) La opción podrá modificarse una vez al año, con efectos de 1 de enero. Se comunicará antes del 1 de diciembre.

2.– Cada tipo de jornada se desarrollará en los horarios y con las duraciones que se establezcan en el calendario laboral anual.

El horario de la jornada diaria habrá de atenerse a los siguientes principios:

En la jornada partida se establece una flexibilidad en cuanto a la hora de entrada diaria, fijándose la hora de entrada desde las 07:45 hasta las 09:00 horas de la mañana.

En la jornada continua de los viernes, de los lunes y miércoles de la jornada mixta y de la jornada de verano, la franja de flexibilidad de entrada será de las 07:45 a las 08:30 horas.

En ambos casos los trabajadores deberán realizar el número de horas diarias de jornada que el calendario anual establezca, contando dichas horas desde el momento de entrada de cada trabajador.

3.– Atendiendo a la condición de Centros Integrales de Formación y en el supuesto de impartición de acciones de Formación Continua e Intensiva por parte de profesorado propio de Itsasmendikoi, S.A., se establece un máximo de 60 horas anuales dedicadas fuera de la jornada laboral diaria ordinaria, que serán compensadas, hora por hora dedicada, con horario flexible en las fechas que se pacten entre los participantes en FIC y la Dirección de cada Centro.

4.– El horario del personal docente distinguirá entre horas lectivas y horas complementarias. Se entiende por actividad lectiva, la sesión o periodo durante la cual el profesor realiza su función docente en forma de exposiciones y explicaciones en presencia de los alumnos asistentes, así como la realización de controles orales o escritos. El personal docente de Itsasmendikoi, S.A., impartirá como máximo 20 horas lectivas semanales tanto en Formación Inicial como Formación Intensiva y Continua y de acuerdo con la previsión establecida en su caso en los correspondientes mecanismos de control y seguimiento del trabajo. El resto de la jornada de trabajo semanal la destinará a la realización de actividades complementarias.

5.– Se reconoce un permiso por asuntos particulares.

El permiso será deducible de la jornada anual, mediante una disminución efectiva de la jornada anual, que se efectuará en dos fases. Con efectos de 1 de enero de 2010, se producirá una disminución efectiva de la jornada anual, que se cuantifica en 22 horas y 30 minutos. A partir del 1 de enero del 2011, se realizará una disminución efectiva de 45 horas de la jornada anual.

Durante el año 2010, los días de asuntos particulares podrán disfrutarse en dos días completos de 8 horas y uno de jornada continuada de 6 horas y media, o bien se creará una bolsa de 22 horas y 30 minutos para cada trabajador a disfrutar en fracciones de al menos dos horas, previa autorización de la Dirección de Centro o Responsable de Recursos Humanos.

Para el año 2011 y sucesivos, las 45 horas se disfrutarán en cuatro días completos. Una vez deducidas las horas de dichos días, el resto hasta 45 se podrán disfrutar, previa autorización de la Dirección del Centro/Área o Responsable de Recursos Humanos, los viernes en periodo de jornada partida en fracciones de media hora y/o en fracciones entre hora y media y dos horas en el horario de tarde, con un límite de 12 tardes libres. En el caso del personal con Horarios Especiales, habrá posibilidad de disponer de dichas horas de otra manera previo acuerdo con la Dirección de Centro y con conocimiento del Responsable de Recursos Humanos.

6.– Días de libre disposición por antigüedad.

Además de los permisos establecidos en los puntos anteriores, el personal tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

7.– Se establecen reducciones de jornada por guarda legal, por funciones derivadas de cargo electivo, por estudios y voluntarias, para los supuestos de hecho y con los requisitos establecidos en los artículos 47, 50, 53 y 55 respectivamente. Los porcentajes de reducción de jornada serán de entre un octavo, y un medio.

8.– En el mes de diciembre del 2011, en función de los datos sobre la utilización de los diferentes modelos de jornada, se someterá a la consideración de la Mesa de Negociación la posibilidad de implantar nuevos modelos y revisar los actuales.

La Dirección de Itsasmendikoi, S.A. efectuará el seguimiento del cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo proponiendo la adopción de las medidas necesarias en caso de incumplimientos e infracciones.

Artículo 20.– Flexibilidad horaria en orden a la conciliación de la vida familiar y laboral.

1.– El personal que tenga que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico, podrá disponer de una flexibilidad horaria de hasta dos horas más, en los horarios de entrada y salida, incluyendo los de pausa de comida. El tiempo dispuesto se recuperará en cómputo mensual, siendo el limite máximo de recuperación diaria de una hora y cuarto, salvo que por conveniencia del servicio se autorice uno superior.

2.– El personal con hijos o hijas menores de 12 años dispondrá durante el periodo escolar de media hora adicional de flexibilidad en la entrada y en la salida o una hora en el caso de la jornada continua, así como en la pausa de comida, debiendo retrasar la salida en el tiempo suficiente hasta completar la jornada diaria.

En cualquier caso, el/la trabajador/a deberá cumplir en su totalidad el horario correspondiente a su jornada laboral.

Artículo 21.– Horarios especiales.

Las necesidades de prestación de servicios por parte de Itsasmendikoi, S.A., implican que, en determinadas circunstancias, el personal responsable de dicha prestación deba efectuar su trabajo en condiciones de presencia o disponibilidad en su puesto, diferentes a las que rigen con carácter general.

Se entenderán como horarios especiales aquellos en los que concurran uno o varios de los siguientes factores: supresión de la flexibilidad horaria establecida con carácter general; horarios

de entrada o salida que se extiendan en más de tres cuartos de hora del establecido con carácter general; presencia con carácter estable en sábados o festivos; desarrollo de parte de la jornada en horario nocturno; disponibilidad fuera de la presencia en el puesto de trabajo, y cualquier otra circunstancia diferente al horario normalizado.

No tendrán la consideración de horarios especiales aquellos que tengan carácter coyuntural y su régimen horario no sea consustancial con las funciones que desarrollan.

Se establece, con carácter general, un principio de compensación horaria para el personal cuya jornada laboral responda a tales circunstancias. No obstante, con carácter excepcional, se podrán establecer compensaciones de carácter mixto: horaria y económica.

La distribución de los horarios de carácter especial entre el conjunto de personas afectadas se efectuará prioritariamente con carácter voluntario y, a falta de acuerdo con las mismas, por rotación.

Cuando las necesidades de prestación de servicios impliquen, a juicio de la Dirección de Itsasmendikoi, S.A., la alteración del horario de trabajo para un determinado colectivo, la propuesta de nuevo horario se pondrá en conocimiento del mismo con el fin de alcanzar un acuerdo para su implantación. Caso de alcanzarse un acuerdo, la cuestión pasará a la Comisión Paritaria, quien decidirá sobre la misma en función de los criterios aplicados en circunstancias similares. De no alcanzarse un acuerdo, la cuestión será sometida a los procedimientos de resolución de conflictos del PRECO.

Si en el plazo de dos meses desde la comunicación de la propuesta de nuevo horario al personal afectado no se hubiera alcanzado un acuerdo, la Dirección de Itsasmendikoi, S.A., podrá implantar el nuevo horario, que será sometido a revisión por parte de la Comisión Paritaria a los seis meses de su implantación.

Artículo 22.– Calendario de Trabajo.

La distribución de la jornada ordinaria anual se realizará de acuerdo con las necesidades, para una correcta prestación del servicio, de cada centro de trabajo, de acuerdo con el Calendario laboral fijado por el Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco y teniendo en cuenta el Calendario Escolar aprobado por el Departamento de Educación para la formación profesional reglada contemplada en la LOGSE-LOE, a propuesta de cada Centro.

Teniendo en cuenta lo expuesto en el párrafo anterior, el procedimiento de elaboración del calendario de trabajo será el siguiente:

Desde RR.HH. y de acuerdo con Gerencia, se realizará una propuesta de calendario de trabajo, que contendrá una serie de criterios a seguir por todos los centros para el siguiente ejercicio.

Dicha propuesta la adaptarán los Directores a la realidad de su centro.

Una vez adaptado, el calendario de cada centro se negociará con la representación sindical y, tras acordarse, será expuesto para el público conocimiento del personal afectado.

Con carácter general y a efectos de la confección del calendario laboral tendrán la consideración de días no laborables:

a) Los domingos de todo el año.

b) Los sábados de todo el año, considerándose recuperados.

c) Las festividades de la Comunidad Autónoma Vasca.

d) Las fiestas locales establecidas por Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

e) Los días 24 y 31 de diciembre.

f) Dos días de libre disposición que se computarán como trabajo efectivo.

Asimismo, se disfrutará de sendos permisos recuperados en Semana Santa y Navidad. Los días correspondientes a Semana Santa y Navidad podrán disfrutarse, previa autorización del Responsable de Recursos Humanos de Itsasmendikoi, S.A., consultado con el Director de Centro o Área al que está adscrito el personal, en fecha diferente de forma consecutiva en un máximo de dos períodos.

La situación de IT y de maternidad/paternidad durante los permisos de Semana Santa y Navidad, dará derecho al disfrute de los días de permiso, de acuerdo con la Dirección de cada Centro o Área correspondiente.

El personal contratado por un período inferior a un año, así como el que no preste servicio durante el año completo, disfrutará de la parte proporcional que le corresponda de los permisos recuperados a lo largo del año.

Artículo 23.– Horarios Extraordinarios.

Sin perjuicio de los horarios establecidos con carácter general en los artículos anteriores, y dentro de la jornada anual de trabajo efectivo, se podrá establecer con carácter no permanente y extraordinario, la posibilidad de mantener horarios especiales para atender necesidades del servicio, para aquellos trabajadores y centros de trabajo en los que las peculiaridades del servicio así lo exijan. Asimismo cuando tales circunstancias lo requieran, podrán establecerse, previo acuerdo con la Representación sindical, nuevos horarios especiales, siempre respetando la jornada anual pactada y las necesidades del servicio.

Dichos horarios respetarán la jornada anual pactada, estableciéndose su modificación solamente en cuanto a los horarios establecidos con carácter general, precisando una reorganización puntual de cada función asignada a los trabajadores afectados.

Artículo 24.– Horas extraordinarias.

Al objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias, esto es, las realizadas por encima de la jornada ordinaria de trabajo, y ello con arreglo a los siguientes criterios:

1.– Horas extraordinarias habituales: supresión total y absoluta.

2.– Horas extraordinarias necesarias motivadas por imprevistos, ausencias, interrupciones del servicio u otras de carácter estructural derivadas de la actividad o servicio del que se trate. En estos casos, se mantendrán las horas extraordinarias, siempre y cuando no quepa, por razones de urgencia, disponibilidad de perfiles profesionales adecuados u otros motivos justificados, la utilización de las distintas modalidades de contratación temporal o parcial previstas legalmente.

En todo caso, el número de horas extraordinarias invertidas por cada trabajador, no podrá ser superior a diez horas al mes y ochenta al año.

Las horas extraordinarias que se realicen se compensarán con carácter general, en descanso. Cada una de ellas dará derecho a un descanso compensatorio de 1 hora y 45 minutos si es laborable y de 2 horas en el excepcional e inaplazable caso de que sea sábado, festivo o nocturno.

Dicha compensación se contabilizará en cómputo mensual, debiendo disfrutarse la misma en el trimestre siguiente de acuerdo con la Gerencia o Dirección autorizada competente.

Artículo 25.– Actividades fuera de la jornada ordinaria.

Cuando el personal de Itsasmendikoi, S.A. participe en actividades y proyectos de interés para la empresa, se estará a lo siguiente:

1.– Si la actividad se desarrolla en días que no forman parte de la jornada laboral ordinaria (festivo, puentes o fines de semana) se compensará a los trabajadores con dos días de descanso por cada día que dure la actividad, aplicándose la parte proporcional en caso de que la citada actividad dure un período de tiempo inferior a la jornada laboral.

2.– Si la actividad desarrollada en días de jornada laboral ordinaria obliga al trabajador a pernoctar fuera de su domicilio habitual, se compensará con un día de descanso por cada noche pernoctada.

Dichas opciones son incompatibles entre sí.

Artículo 26.– Pausa entre cada jornada.

Cualquiera que sea el régimen de organización del trabajo, entre el final de una jornada ordinaria y el comienzo de la siguiente, mediarán como mínimo doce horas, salvo acuerdo entre las partes.

Artículo 27.– Vacaciones.

1.– El personal de Itsasmendikoi, S.A. tendrá derecho a disfrutar durante cada año completo de servicio, de una vacación retribuida de veintidós días laborables o de los días que en proporción les corresponda.

2.– Para los que no alcancen el año de servicio la duración vacacional será proporcional al tiempo transcurrido desde la fecha de su ingreso o reingreso, hasta el 31 de diciembre del mismo año y redondeando el resultado en días por exceso cuando la fracción sea 0,5 o superior.

3.– Las vacaciones no podrán ser compensadas ni en todo ni en parte en metálico, excepto cuando en el transcurso del año se deje de prestar servicios y aún no se haya disfrutado o completado en su total disfrute el período vacacional o sea éste declarado en situación de excedencia. Se exceptúa el supuesto de jubilación, en que no cabrá la compensación en metálico.

4.– En los supuestos excepcionales a que se refiere el apartado anterior de este artículo, el personal tendrá derecho a que se le abone la parte proporcional de vacaciones que le quede por disfrutar según el número de meses trabajados en lo que lleve de año, a razón de 2,5 días naturales por mes, y computándose proporcionalmente cualquier fracción del mismo. En caso de que la causa de extinción de la relación de empleo sea el fallecimiento del trabajador o de la trabajadora, el referido abono se satisfará a sus derechohabientes.

5.– a) Con carácter general, el período vacacional será del 1 de julio al 15 de septiembre, disfrutándose, salvadas las necesidades de servicio, en cualquiera de estos meses. No obstante, el mes de agosto servirá de cómputo para la confección del calendario tipo.

b) Existirá la posibilidad, dentro del citado período, de disfrutar las vacaciones partidas en dos períodos, con un mínimo de una semana en cada período.

c) Si bien lo indicado en los apartados precedentes constituye la norma general, las Direcciones de los Centros o Responsable de Recursos Humanos, podrán autorizar el disfrute de un período entre una semana y un mes, fuera del periodo de entre el 1 de julio y 15 de septiembre.

Las solicitudes de estos casos deberán efectuarse con un plazo mínimo de antelación de un mes sobre la fecha prevista de disfrute, debiendo ser contestadas por las Dirección de los Centros o Responsable de Recursos Humanos con una antelación mínima de 15 días sobre dicha fecha. Las solicitudes resueltas desfavorablemente, así como las incidencias que se produzcan en la elaboración del cuadro de vacaciones, podrán ser analizadas por la Comisión Paritaria.

d) Cuando la Dirección de Itsasmendikoi, S.A., por necesidades de servicio, señale al personal la fecha de disfrute de las vacaciones fuera del período antes señalado, compensará a dicho personal con una ampliación de su período vacacional de 5 días laborables, o la parte alícuota de los días disfrutados fuera del citado período. En todo caso, el personal mantendrá el derecho a que una de sus semanas de vacaciones sea de libre disposición.

e) Cuando la Dirección de Itsasmendikoi, por necesidades de servicio, señale la fecha de disfrute de vacaciones dentro del período de 1 de julio a 15 de septiembre, el personal mantendrá el derecho a que una de sus semanas de vacaciones sea de libre disposición dentro del período referido.

f) Lo señalado en los apartados a), b) y c) se deberá efectuar sin perjuicio de la obligación de realizar la recuperación horaria consiguiente, al objeto de lograr el cuadre a la jornada de trabajo efectiva anual.

En el supuesto de que en el periodo solicitado de una semana coincida algún o algunos días festivos, el período mínimo de disfrute que podrá autorizarse será de cuatro días laborables.

g) El cuadro vacacional se establecerá con anterioridad al día 1 de mayo de cada año para todos los Centros y Áreas de trabajo.

6.– El período de disfrute de vacaciones podrá ser interrumpido si mediaren circunstancias como enfermedad o accidente, conservando la persona interesada el derecho a completar su disfrute una vez transcurridas dichas circunstancias presentando el alta médica a Recursos Humanos, aunque haya terminado el año natural al que corresponda.

7.– En caso de que la Dirección de Itsasmendikoi, S.A., por necesidades de servicio, modificase la fecha de disfrute de las vacaciones, lo comunicará con un mínimo de 20 días de antelación a la persona afectada, quien tendrá derecho a que se le abonen los gastos que por tal motivo se hubieran irrogado, previa presentación de documentos justificativos de los mismos, siempre que no exista negligencia por parte de ella en la asunción de dichos gastos.

8.– En caso de que las vacaciones, una vez iniciadas, sean interrumpidas por necesidades de servicio darán derecho, además del abono de gastos correspondientes de acuerdo con el párrafo anterior, al disfrute de dos horas por hora trabajada.

9.– Cuando el periodo de vacaciones coincida con una Incapacidad Temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad/paternidad, o con su ampliación por lactancia, el trabajador tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

10.– Cuando una persona hubiese estado en situación de Incapacidad Temporal y durante la situación de baja se hubiera agotado el año natural, podrá disfrutar los días de vacaciones pendientes en el año siguiente, antes de su incorporación al trabajo.

11.– Cuando el personal hubiese estado en situación de Incapacidad Temporal y su reincorporación se hubiese producido a finales de año, con carácter excepcional, el disfrute de los días de vacaciones pendientes a que el trabajador o trabajadora tenga derecho, podrá trasladarse al primer trimestre del año siguiente, por razones del servicio y con acuerdo con la persona afectada.

12.– De igual modo, lo establecido en los puntos 9 y 10 será de aplicación en los casos de permiso por parto, lactancia, maternidad/paternidad, adopción o acogimiento.

13.– Las vacaciones del año se disfrutarán con anterioridad al 15 de enero del año siguiente.

CAPÍTULO VI

PROVISIÓN DE VACANTES, NUEVOS PUESTOS DE TRABAJO Y EMPLEO

Artículo 28.– Cobertura de puestos vacantes o de nueva Creación.

1.– La cobertura de puestos de trabajo vacantes o de nueva creación, se realizará mediante un proceso de selección que garantice escrupulosamente el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad, transparencia e imparcialidad, siendo comunicadas previamente a los representantes de los trabajadores, sin perjuicio de que, a efectos de una mayor difusión, se publiquen las convocatorias en todos los Centros de trabajo de Itsasmendikoi, S.A.

Para realizar sustituciones en las vacantes temporales, se mantendrán criterios de objetividad, y con criterio general, se establecerán bolsas de trabajo que se gestionarán según el acuerdo de gestión de las mismas entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

2.– En las convocatorias para la cobertura de dichas plazas, se harán constar, en todo caso, los siguientes datos esenciales:

a) Número y características de las plazas.

b) Salario y categoría profesional en que se encuadra el puesto de trabajo.

c) Centro de trabajo.

d) Requisitos exigidos a los aspirantes.

e) Proceso, sistema y baremos de selección.

f) Composición del Tribunal.

3.– Las plazas a que se refiere el apartado primero se ofertarán a los trabajadores fijos con al menos 2 años de antigüedad, que reúnan los requisitos exigibles para la plaza convocada. En el supuesto de que las plazas no se cubrieran por este procedimiento, se sacará la plaza a convocatoria pública.

4.– El desempeño de funciones de superior categoría, regulado en el artículo 39.4 del Estatuto de los Trabajadores, en ningún caso, consolidará la categoría del puesto transitoriamente desempeñado, sino que para ello deberá someterse al procedimiento establecido en el apartado anterior.

5.– En todos los tribunales de Selección deberá estar presente un representante de los trabajadores.

Artículo 29.– Jubilación Parcial y Contrato de Relevo.

El personal laboral fijo podrá solicitar la jubilación parcial simultánea con un contrato a tiempo parcial y vinculado a un contrato de relevo, de conformidad a la normativa de Seguridad Social vigente en cada momento para tener derecho a pensión contributiva por jubilación.

Cuando se produzca una modificación sustancial de la normativa referida a esta cuestión, se procederá a la modificación correspondiente en el convenio, previa negociación con las centrales sindicales.

Al personal que solicite la jubilación parcial no le serán de aplicación las indemnizaciones por jubilación voluntaria anterior a los 65 años establecidas en convenio. En todo caso la persona relevada se jubilará de forma total al cumplir los 65 años.

La persona que solicite la jubilación parcial, con carácter general, reducirá su jornada por el máximo permitido por la legislación vigente en cada momento y suscribirá un contrato a tiempo parcial por el resto de jornada que no haya reducido.

Las solicitudes deberán presentarse con al menos 3 meses de antelación a la fecha en la que el solicitante cumpla los requisitos para acceder a la jubilación parcial y en tal caso la empresa estará obligada a aceptar dicha solicitud.

El contrato a tiempo parcial deberá recoger la forma en la que la empresa y el el/la solicitante de la jubilación parcial hayan acordado la distribución del tiempo de trabajo. Dicha distribución podrá ser modificada con posterioridad de mutuo acuerdo. En el plazo de 5 días se pondrá en conocimiento de la representación del personal las condiciones acordadas, para cada caso, sobre la distribución del tiempo de trabajo.

La jubilación parcial estará vinculada a la contratación de un relevista. Dicha contratación tendrá carácter indefinido o, como mínimo, su duración será igual al tiempo que falte al trabajador relevado para alcanzar la edad de 65 años, en cuyo caso, a la finalización del mismo se convertirá en contrato fijo. En todo caso el contrato de relevo se celebrará a jornada completa.

En cualquier caso, el relevista podrá ser contratado para el puesto del relevado o para cualquier otro puesto similar al anterior siempre que reúna los requisitos del mismo. En ambos casos el relevista cobrará la retribución del puesto que realmente ocupa.

El personal contratado como relevista no podrá acogerse a las medidas sobre movilidad establecidas en Convenio Colectivo.

Se realizarán convocatorias internas entre los trabajadores temporales de Itsasmendikoi,.S.A, que en su día hubieran accedido al puesto mediante examen de acceso recogido en el artículo 28, que cuente con 1 año de antigüedad en la empresa, para cubrir los contratos de relevo en los casos previstos en este artículo.

Artículo 30.– Jubilación Forzosa y Jubilación Anticipada.

1.– La jubilación forzosa se producirá al cumplir el trabajador o trabajadora los 65 años, siempre que haya completado el periodo mínimo de cotización o carencia precisa para adquirir el derecho a alguna pensión contributiva.

2.– Los trabajadores y trabajadoras de Itsasmendikoi, S.A. tendrán derecho a jubilarse al cumplir los 64 años, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1994/1985, de 17 de julio.

Artículo 31.– Contratación de personal con minusvalía.

1.– Itsasmendikoi, S.A. reservará un cupo no inferior al cinco por ciento de las plazas vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

Considerando las dimensiones de Itsasmendikoi, S.A., y con el fin de hacer posible cumplir con la reserva del 5% de las plazas vacantes para su cobertura por personas con minusvalía, dicho porcentaje se aplicará a las plazas que se convoquen en un período de cinco años.

2.– Finalizado el proceso selectivo, Itsasmendikoi, S.A. realizará las adaptaciones necesarias que permita el normal desenvolvimiento de las personas con discapacidad en el puesto de trabajo.

CAPÍTULO VII

MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA

Artículo 32.– Movilidad funcional y geográfica del personal.

En materia de movilidad funcional y geográfica se estará a lo dispuesto en los artículos 39 y 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 33.– Cambio de centro.

Sin perjuicio de lo dispuesto sobre movilidad funcional y geográfica, la Dirección de la empresa estudiará las solicitudes de cambio de centro (permuta de puestos de trabajo) que planteen, a petición propia, trabajadores/as fijos/as siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

1.– Ser trabajadores/as fijos/as con al menos 1 año de antigüedad.

2.– Pertenecer a la misma categoría profesional y ocupar puestos de trabajo análogos o que sin serlo, se acredite capacidad para ocupar el puesto - formación y experiencia.

El cambio de centro no supondrá una disminución del número o deterioro de la calidad de los servicios prestados por la empresa.

En ningún caso el cambio de centro de trabajadores/as deberá suponer la necesidad de contratación de nuevo personal o coste adicional alguno para la empresa.

El cambio de centro deberá realizarse en el momento que menos afecte a la actividad de la empresa.

En el plazo de cinco años a partir de la concesión del cambio de centro, no podrá autorizarse otro a cualquiera de los/as interesados/as.

Las peticiones deberán presentarse a la Dirección de Itsasmendikoi, S.A. por escrito. Esta autorizará o denegará la petición de forma razonada tras consultar a los Direcciones de Centro, Área y de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VIII

PERMISOS

Artículo 34.– Permisos.

1.– El personal incluido en el ámbito de este Acuerdo tendrá derecho a un permiso retribuido por el tiempo y los motivos que a continuación se detallan:

a) Permiso por enfermedad o accidente.

b) Permiso por parto, lactancia, adopción y acogimiento.

c) Permiso por paternidad.

d) Permiso por matrimonio propio o de parientes.

h) Permiso por ceremonia civil o religiosa.

e) Permiso por enfermedad grave o fallecimiento de parientes.

f) Reducción de jornada por enfermedad muy grave de parientes de primer grado.

g) Permiso por deberes inexcusables de carácter público o personal.

h) Permiso por traslado o mudanza del domicilio habitual.

i) Permiso por ejercicio de funciones de representación sindical o de personal.

2.– Asimismo podrán concederse los permisos que a continuación se describen y de acuerdo con las normas que en ellos se establecen. Estos son:

a) Permiso por cuidado de menores o discapacitados, o familiares con enfermedad.

b) Permiso para atender a familiares con enfermedad crónica o problemas de movilidad.

c) Permiso para acudir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico.

d) Permiso por realización de estudios de perfeccionamiento profesional directamente relacionados con la función o puesto que se desempeñe.

e) Permiso por realización de estudios no directamente relacionados con la función pública o plaza desempeñada.

f) Permiso para asistencia a eventos colectivos de carácter científico, técnico o profesional.

g) Permiso para atender a funciones derivadas de cargo electivo.

h) Permiso por asuntos propios.

Todas las referencias que se hacen al cónyuge se entienden extendidas también a la persona que conviva como pareja estable con el trabajador o la trabajadora, siempre que tal condición resulte acreditada por los medios legales pertinentes. Cuando exista esta convivencia estable los parentescos por afinidad habrán de entenderse asimismo en los mismos términos que para las personas casadas.

El disfrute de los días laborables objeto de la concesión de los permisos regulados en el presente Título, habrá de tener lugar necesariamente en las fechas en que se produzcan los supuestos de hecho que las motivan, salvo que expresamente se establezca otra posibilidad.

La gestión de permisos corresponderá al Responsable de Recursos Humanos previo acuerdo con el Director de Centro/Área, en caso de que sea preciso.

Artículo 35.– Incompatibilidad entre permisos.

No podrá simultanearse el disfrute de más de una de las modalidades de permisos previstos en el artículo anterior. Se exceptúan de este principio general la pausa para lactancia y los permisos que conllevan reducción de jornada, que podrán ser compatibles con los demás. Durante el período de disfrute de las vacaciones reglamentarias no se podrá hacer uso de los permisos o permisos retribuidos.

Artículo 36.– Reingreso al puesto de trabajo.

Transcurrido el periodo de disfrute del permiso correspondiente, los trabajadores deberán reintegrarse inmediatamente a sus respectivos puestos de trabajo, y justificar su ausencia so pena de incurrir en responsabilidad disciplinaria.

Artículo 37.– Permiso por enfermedad o accidente.

1.– Los trabajadores y las trabajadoras, en los supuestos de enfermedad o accidente que les incapacite para el normal desarrollo de sus funciones, siempre y cuando este extremo venga avalado por baja de los servicios de asistencia sanitaria, tendrán derecho a permiso hasta el alta médica correspondiente sin perjuicio de no superar el período máximo de contratación determinado.

2.– Itsasmendikoi, S.A. en situaciones de incapacidad temporal abonará los auxilios complementarios para que, en los casos de enfermedad o accidente, el empleado o la empleada perciba el 100% de las retribuciones, durante la situación de baja hasta un período máximo de 18 meses.

3.– Agotado el citado período máximo de 18 meses y siempre que durante el mismo la persona afectada hubiera solicitado la declaración de algún grado de invalidez permanente, tendrá derecho a la percepción del importe señalado en el párrafo anterior hasta que fuera dada de alta médica con o sin declaración de invalidez o por fallecimiento. En los supuestos en que fuera declarada la invalidez permanente en los grados de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, el citado derecho se extenderá hasta el día anterior a la fecha de la resolución del INSS.

A este objeto, la solicitud para hacer efectivo este derecho habrá de ser formulada en el improrrogable plazo de un mes a contar desde la fecha de alta o de notificación de la resolución declarativa del grado de invalidez, o en su caso, denegatoria de la misma por ser previsible su curación, o de la fecha del óbito.

Si la declaración de invalidez hubiera sido instada una vez transcurrido el plazo señalado de 18 meses, solamente podrá ser reconocido el derecho a la percepción del mencionado importe a partir del día en que se produjo aquella solicitud.

4.– En los casos en que durante el disfrute de el permiso por enfermedad o accidente, el personal realizase trabajos por cuenta propia o ajena, perderá el derecho a la percepción del importe establecido en el apartado anterior, habiendo de restituir a Itsasmendikoi, S.A. en el plazo

de un mes las cantidades indebidamente percibidas por este motivo, sin perjuicio de la incoación del correspondiente expediente disciplinario.

5.– El trabajador que prolongue voluntaria e injustificadamente el estado de enfermedad o accidente, con independencia de cualesquiera otras responsabilidades, incurrirá en responsabilidad disciplinaria y perderá el derecho a la percepción del importe establecido en el apartado segundo, desde el día de la baja y con los límites que marque la Ley.

Itsasmendikoi, S.A. se compromete a mantener la gestión sanitaria de la Incapacidad Temporal derivada de enfermedad y/o accidente no laboral (altas y bajas), así como la gestión económica dentro del sistema publico, renunciando de forma expresa a llevar a efecto tales coberturas a través de las mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 38.– Permiso por parto, lactancia, adopción y acogimiento.

1.– Las empleadas de Itsasmendikoi, S.A. tendrán derecho a disfrutar del correspondiente permiso por parto con duración limitada a diecisiete semanas, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo. Este período podrá ser distribuido a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las diecisiete semanas previstas o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

Si una vez agotado el período total del permiso la mujer trabajadora presentase un cuadro clínico que le impidiera la reincorporación al normal desempeño de su trabajo, pasará a la situación de baja por IT, debiendo observar, al efecto, los trámites preceptivos.

2.– En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a un permiso de diecisiete semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo, contadas a la elección del interesado o interesada, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. La duración del permiso será, asimismo, de diecisiete semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores con discapacidad o minusvalía o que por sus circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las diecisiete semanas previstas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo del padre y de la madre al país de origen del adoptado o de la adoptada, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituya la adopción.

3.– Si conforme a lo regulado en los apartados anteriores el padre hiciera uso de al menos cuatro semanas de permiso, tendrá derecho, además, al disfrute adicional de otras dos semanas.

4.– El período de disfrute de vacaciones podrá ser acumulado por la trabajadora o el trabajador al permiso por parto, lactancia, adopción y acogimiento, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

5.– Asimismo, la trabajadora tendrá derecho a una pausa de una hora en su trabajo por cada hijo o hija menor de doce meses, que podrá dividir en dos fracciones cuando la destine a la lactancia natural o artificial. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada ordinaria de trabajo en una hora con la misma finalidad. El derecho a la pausa o reducción en la jornada laboral para el caso de lactancia artificial podrá hacerse extensivo al padre, previa solicitud y justificación por parte de éste, que deberá acreditar la condición de trabajadora de la madre y su renuncia o imposibilidad para disfrutar del permiso.

La trabajadora podrá optar entre hacer uso del permiso a que se refiere el párrafo anterior o acumular el tiempo resultante al permiso por parto. Ha de tenerse en cuenta que únicamente serán computables a estos efectos, las horas correspondientes a días que fueran susceptibles de prestación efectiva de servicios. Por ello, en el momento de su solicitud, la trabajadora habrá de comunicar si en el tiempo que resta hasta el cumplimiento del décimosegundo mes solicitará el disfrute de permisos, vacaciones o excedencias, al objeto de proceder a la exclusión de estos períodos del cómputo.

6.– Itsasmendikoi, S.A. abonará los auxilios complementarios para que la empleada perciba el 100% de las retribuciones durante la situación de maternidad.

7.– Con efectos de 1 de enero de 2011, se reconocen los siguientes permisos con la duración que a continuación se señala:

a) Permiso por parto.

Las trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de un permiso ininterrumpido de 18 semanas por parto, que se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo/a y por cada hijo/a a partir del segundo en el caso de parto múltiple.

Itsasmendikoi, S.A. abonará a la trabajadora o al trabajador un complemento a la prestación económica reconocida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social para que perciba el 100% de las retribuciones durante el permiso por parto.

b) Permiso por adopción o acogimiento.

La trabajadora o el trabajador tendrá derecho a un permiso de 18 semanas ininterrumpidas por adopción o acogimiento de menores, tanto preadoptivo como permanente o simple, siempre que en este caso su duración no sea inferior al año.

Itsasmendikoi, S.A. abonará a la trabajadora o al trabajador un complemento a la prestación económica reconocida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social para que perciba el 100% de las retribuciones durante el permiso por adopción o acogimiento.

Artículo 39.– Permiso por paternidad.

1.– El padre o el otro progenitor tendrán derecho a un permiso de 21 días naturales ininterrumpidos por nacimiento, adopción o acogimiento de un hijo o hija, que se disfrutará desde la fecha de nacimiento, de la decisión administrativo o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituye la adopción en régimen de jornada completa. Este permiso se ampliará a cuatro semanas ininterrumpidas a partir del 1 de enero de 2011.

2.– Itsasmendikoi, S.A. abonará al trabajador o trabajadora un complemento a la prestación económica reconocida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social para que perciba el 100% de las retribuciones durante el permiso por paternidad.

Artículo 40.– Permiso por matrimonio propio o de parientes.

1.– Por razón de matrimonio propio, el personal tendrá derecho a un permiso de 20 días naturales de duración que podrá disfrutar con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha en ese período.

Este permiso se podrá acumular al período vacacional con anterioridad o posterioridad a su disfrute, comunicándolo con un plazo mínimo de 15 días de antelación al Responsable de Recursos Humanos, quien lo comunicará al Director de Centro/Área.

2.– También tendrá derecho a este permiso la persona empleada que constituya una pareja de hecho en los términos contenidos en la Ley 2/2003, de 7 de mayo, reguladora de parejas de hecho, siempre que se acredite mediante certificación expedida por el Registro de Parejas de Hecho de la CAE.

Únicamente podrá disfrutar este permiso el personal cuya convivencia estable se inicie con posterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

No cabrá disfrutar nuevo permiso por matrimonio o inicio de convivencia estable hasta tanto haya transcurrido un período de 6 años, y en ningún caso cuando los miembros que forman la pareja sean los mismos.

3.– Cuando el matrimonio lo contraigan padres, madres, padres políticos, madres políticas, hermanos, hermanas, hermanos políticos, hermanas políticas, hijos, hijas, nietos, nietas, abuelos o abuelas del personal empleado, éste tendrá derecho a un permiso de un día natural, en la fecha de la celebración, que se ampliará a tres días naturales si la celebración se efectuase a más de 150 km del lugar de su residencia, al objeto de facilitar el desplazamiento.

Artículo 41.– Permiso por ceremonia civil o religiosa.

Para la celebración de ceremonias religiosas (bautizo, comunión o celebraciones similares de carácter civil o de las confesiones religiosas con las que el Estado Español tenga firmados acuerdos de colaboración) de hijo/a o nieto/a, el trabajador/a tendrá derecho a permiso retribuido en el día en que concurra el mencionado evento, cuando coincida con un día laboral.

Artículo 42.– Permiso por enfermedad grave o fallecimiento de parientes.

1.– El permiso a que tienen derecho el trabajador y la trabajadora por este concepto, contiene los siguientes períodos de duración: 3 días laborables por fallecimiento de familiares hasta 2.° grado de consanguinidad y afinidad, y 5 días laborables por enfermedad grave justificada o fallecimiento del cónyuge, compañero, compañera, hijo o hija. Por accidente o enfermedad grave, hospitalización o

intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario justificado de familiares hasta 2° grado de consanguinidad y afinidad dispondrá de dos días laborables.

2.– Los citados períodos de permiso se ampliarán en 2 días naturales más, si los hechos que los motivan se produjeran a más de 150 km del lugar de residencia habitual del trabajador o de la trabajadora.

3.– En los casos por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario justificado de familiares hasta 2.° grado de consanguinidad o afinidad, el personal tendrá derecho a un segundo permiso, por el mismo período de duración, pasados 30 días consecutivos desde la finalización del primer permiso, sin que sea de aplicación, en este caso, la ampliación por distancia de la residencia habitual.

4.– En los supuestos que pudieran plantear dudas, se aplicará el criterio utilizado por el servicio médico de la Administración General de la CAE.

5.– El disfrute de los días laborables objeto de la concesión de los permisos reguladas en el presente artículo, habrá de tener lugar necesariamente en las fechas en que se produzcan los supuestos de hecho que las motivan.

6.– Los períodos recogidos en el apartado 1 podrán extenderse, para todos los supuestos contemplados, en tres días adicionales de tiempo a recuperar. El tiempo empleado se habrá de recuperar en el plazo de tres meses.

Artículo 43.– Reducción de jornada por enfermedad muy grave de parientes de primer grado.

Para atender el cuidado de un familiar de primer grado, o de grado más lejano si mediara convivencia, por razones de enfermedad muy grave el personal tendrá derecho a una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por el plazo máximo de un mes.

Artículo 44.– Permiso por cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal.

1.– Para el cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público o personal, los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a un permiso retribuido por el tiempo necesario para su cumplimiento, siempre y cuando no pueda efectuarse fuera del horario de trabajo.

2.– En todo caso, a los efectos de este Acuerdo se considerarán deberes inexcusables de carácter público o personal los siguientes:

a) Citaciones de Juzgados, Comisarías o de otros Órganos administrativos.

b) DNI, Pasaporte y examen o renovación del carnet de conducir.

c) Requerimientos y trámites notariales.

d) Trámites necesarios en Organismos Oficiales.

e) Acompañamiento a parientes con minusvalía psíquica o física, hasta 2° grado de consanguinidad o afinidad, a la realización de trámites puntuales en razón de su estado, entendiendo como tales los expresados en los apartados a y b del presente artículo.

f) La asistencia a las reuniones de los Órganos de Gobierno y Comisiones dependientes de los mismos de que formen parte en su calidad de cargo electivo como concejal, concejala, diputado, diputada, juntero, juntera, parlamentario o parlamentaria.

g) La asistencia a reuniones de Órganos de Gobierno de colegios profesionales, asociaciones sectoriales, consejos reguladores, etc., relacionados con el sector primario de los que los trabajadores de Itsasmendikoi, S.A. sean cargos electos.

Artículo 45.– Permiso por traslado o mudanza del domicilio habitual.

Con motivo de efectuar traslado o mudanza de su domicilio habitual el personal tendrá derecho a un permiso de 2 días laborables de duración, justificándolo debidamente.

Artículo 46.– Permiso por ejercicio de funciones de representación sindical o del personal.

1.– Quienes ejerzan funciones de representación sindical o del personal tendrán derecho a disfrutar del correspondiente permiso de conformidad con las circunstancias, plazos, requisitos y prescripciones que establezca la normativa vigente y las estipulaciones contenidas en el presente Convenio.

2.– En todo caso, quienes formen parte de la Mesa Negociadora del Convenio tendrán derecho a un permiso retribuido por el tiempo necesario para asistir a cuantas reuniones oficialmente convocadas por el secretario o secretaria de Mesa conlleve la sustanciación de la negociación colectiva, con la obligación, por su parte, de dar cuenta, previamente, al Director de Centro/Área o al Responsable de Recursos Humanos de las ausencias del trabajo derivadas de tal contingencia.

Artículo 47.– Permiso por cuidado de menores, personas con discapacidad o familiares con enfermedad grave.

El personal que, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada y conviva con el mismo, podrá solicitar un permiso consistente en una reducción de la jornada ordinaria de trabajo entre un octavo y la mitad de su duración, con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones en todos sus conceptos.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo.

La reducción horaria y la determinación del periodo de reducción de jornada, corresponderá al trabajador o la trabajadora dentro de su jornada ordinaria.

Las solicitudes deberán realizarse por un periodo mínimo de un año. En el caso de reducción de jornada ordinaria por cuidado directo de algún/a menor de doce años, la solicitud deberá realizarse por un período mínimo de un año o, en su caso, hasta la finalización del curso lectivo.

Artículo 48.– Permiso para atender a familiares con enfermedad crónica o problemas de movilidad.

El personal que tenga que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico, dispondrá de un permiso retribuido de hasta cincuenta horas anuales. Con carácter general, el tiempo máximo de uso diario de este crédito horario será de dos horas y su disfrute habrá de realizarse siempre coincidiendo con alguna de las entradas o salidas al trabajo.

Artículo 49.– Permiso para acudir a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico.

1.– Los trabajadores y las trabajadoras tienen derecho a permiso para acudir, por necesidades propias, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, cuando las asistencias estén debidamente justificadas y los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir a ellos fuera de horas de trabajo.

2.– La duración del mismo, con carácter general, será como máximo de 4 horas, salvo casos excepcionales debidamente acreditados. Dicho permiso será retribuido.

3.– La empleada embarazada tendrá derecho a un permiso retribuido por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. A tal efecto, deberá justificarse la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo, acreditándose debidamente la asistencia.

4.– Asimismo, los trabajadores y trabajadoras podrán acompañar a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico a sus familiares de hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, si así fuera preciso por las circunstancias concurrentes en las personas acompañadas, y los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir fuera de las de trabajo.

Artículo 50.– Permiso por realización de estudios de perfeccionamiento profesional directamente relacionados con las funciones o puesto de trabajo desempeñado.

1.– Para la realización de estudios de perfeccionamiento profesional referidos a materias directamente relacionadas con las funciones o puesto que desempeñan, podrá concederse permiso a las personas que sean admitidas a cursar los mismos en centros de formación de carácter oficial, tanto de la Comunidad Autónoma Vasca como del resto del Estado. La petición se hará por escrito al Responsable de RR.HH. quien lo consultará con la Dirección de Centro/Área.

2.– El período de duración de este permiso no podrá exceder del equivalente a un curso académico. Por razones justificadas, la empresa podrá autorizar la ampliación de este permiso.

3.– Este permiso conlleva el derecho al percibo de las indemnizaciones por razón de servicio reglamentariamente establecido.

Artículo 51.– Permiso para realización de estudios no directamente relacionados con las funciones o puesto de trabajo desempeñado.

Para la realización de estudios que se refieran a materias no directamente relacionadas con las funciones o puesto de trabajo desempeñado, los trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho al permiso necesario para concurrir a exámenes en centros oficiales u homologados, a razón de hasta un día natural por cada prueba de examen a efectuar, tanto en convocatorias ordinarias como extraordinarias, y presentando siempre el correspondiente justificante. Dicho permiso se ampliará a dos días naturales si el examen se realiza a más de 150 km del lugar de residencia del examinando. Este permiso será retribuido.

Artículo 52.– Permiso para asistencia a eventos colectivos de carácter científico, técnico, profesional, colegial, asociativo o sindical.

1.– Asimismo, podrá concederse permiso retribuido al personal para la asistencia a congresos, cursos, cursillos, seminarios, simposiums, encuentros, certámenes, coloquios, conferencias, reuniones, jornadas y demás eventos colectivos de carácter científico, técnico, profesional,

colegial, asociativo o sindical, de acuerdo con las necesidades de servicio, previa autorización del Responsable de Recursos Humanos, quien a su vez lo consultará la Dirección de Centro/Área.

2.– El permiso solicitado por iniciativa del trabajador o de la trabajadora tendrá carácter retribuido hasta un límite de cinco días, siendo no retribuido el exceso sobre este límite, y no causará derecho al abono de indemnización alguna, por ningún concepto, ni tan siquiera por dietas, gastos de viaje, estancia, o inscripción, que correrán a cargo de la persona interesada.

Artículo 53.– Permiso para atender a funciones derivadas de cargo electivo.

Los trabajadores y las trabajadoras que ostenten la condición de cargos electivos institucionales dispondrán de un permiso para el desempeño de aquellas funciones derivadas de dicha condición, y que no se encuentren incluidas en los supuestos anteriores por el tiempo necesario para ello, y siempre que el montante total del mismo no supere el 10 por ciento de la jornada anual.

El tiempo disfrutado en virtud de este permiso no dará derecho a retribución alguna, siendo objeto de la recuperación horaria correspondiente.

Los trabajadores y trabajadoras que ostenten dicha condición podrán también, alternativamente, disfrutar de un permiso consistente en una reducción de la jornada ordinaria de trabajo en un octavo, en un quinto, en un tercio o en la mitad de su duración, con la consiguiente reducción proporcional de sus retribuciones en todos sus conceptos.

Artículo 54.– Permiso retribuido para la asistencia a pruebas de acceso a la Administración General de la CAE.

Se concederá permiso retribuido para la realización de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas previstas en convocatorias de acceso a la Administración de la CAE. Este permiso se autorizará por el tiempo necesario para hacer posible la asistencia a las pruebas.

El presente permiso no causará derecho al abono de indemnización alguna.

Artículo 55.– Permiso por Asuntos Propios.

1.– El permiso por asuntos propios, salvo causas muy justificadas, sólo podrá solicitarse después de haber transcurrido un año del ingreso o reingreso en el servicio activo.

2.– Los permisos concedidos por asuntos propios no darán lugar a retribución alguna, siendo excluido el período de su disfrute del cómputo para el cálculo de vacaciones y su duración acumulada no podrá exceder de un año cada cinco años. El cómputo de los cinco años comenzará el día en que se inicie el disfrute del permiso, de modo que si éste se concede por un periodo de un año continuado no podrá otorgarse otro de la misma naturaleza hasta transcurridos cinco años desde tal fecha. Para solicitudes por un periodo inferior, el cómputo comenzará igualmente el día en que se inicie el disfrute, y en el plazo de cinco años desde tal fecha podrán concederse permisos por asuntos propios por el periodo que reste hasta completar un año.

3.– En los casos en que el permiso se solicite para la realización de estudios oficiales, se podrán conceder, con carácter general hasta el 10% de la plantilla, hasta tres meses continuados por una sola vez y con una periodicidad anual, sin perjuicio de que en supuestos excepcionales, justificadas y cubiertas las necesidades de servicio, pueda superarse el citado porcentaje.

4.– En el supuesto de que el permiso se solicite para realizar una misión en países en vías de desarrollo, al amparo de Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo, su duración

acumulada no podrá exceder de dos años cada cinco años, siendo el periodo mínimo de disfrute tres meses.

5.– Se concederá permiso para la realización de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas previstas en convocatorias de ingreso en Cuerpos y Escalas de las Administraciones y Organismos Públicos. Este permiso se concederá por el tiempo necesario para hacer posibles la asistencia a las pruebas.

6.– Asimismo, se concederá permiso para visitar a parientes hasta 2.º grado de consanguinidad, que estuvieran cumpliendo penas privativas de libertad, por el tiempo que resulte necesario para ello, siempre y cuando las visitas no puedan efectuarse fuera del horario de trabajo.

7.– El tiempo disfrutado en virtud de los permisos contemplados en este apartado, no darán derecho a retribución alguna, podrá ser objeto de la recuperación horaria correspondiente, conforme al efecto se disponga por los Jefes de Departamento, atendiendo a las necesidades del servicio.

8.– Los trabajadores afectados por el presente convenio, tendrán derecho a una reducción de su jornada ordinaria de cómo mínimo un octavo, o un quinto, un tercio y un máximo de un medio, con la única condición de tener un año de antigüedad en la empresa y de solicitarlo con, al menos, dos meses de antelación. La reducción de la jornada conllevará la reducción proporcional de todas sus retribuciones, incluidos trienios. La solicitud será por un plazo mínimo de un año y, en el caso del personal docente, se iniciará el 1 de septiembre, salvo casos excepcionales. Una vez agotado el disfrute de este permiso, no podrá volver a disfrutarse hasta transcurrido un año desde la finalización del mismo.

9.– La concesión de este permiso, salvo en el caso del punto 8, estará subordinada a las necesidades del servicio.

Artículo 56.– Suspensión de la relación laboral con reserva del puesto de trabajo.

El personal fijo incluido en el ámbito del Convenio tendrá derecho a la suspensión del contrato, con reserva de su puesto de trabajo y cómputo del periodo a efectos de antigüedad, en los siguientes casos:

1.– Privación de libertad del trabajador:

El trabajador cuya relación laboral se encuentre suspendida por motivo de privación de libertad, tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo hasta tanto no recaiga sentencia condenatoria firme, no percibiendo retribución alguna mientras permanezca en tal situación.

2.– Declaración de invalidez con reserva de puesto de trabajo:

Procederá la subsistencia de la suspensión de la relación laboral, cuando en la resolución inicial de invalidez del INSS, se haga constar un plazo para poder instar la revisión por previsible mejoría del estado invalidante del interesado igual o inferior a 2 años.

CAPÍTULO IX

EXCEDENCIAS

Artículo 57.– Modalidades de excedencia.

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

Artículo 58.– Excedencia por cargo sindical.

Asimismo, el trabajador que ejerza o sea llamado a ejercer o desempeñar un cargo sindical en los órganos de dirección, provincial, autonómico o estatal de una organización sindical más representativa tendrá derecho a una excedencia forzosa con derecho a reserva de puesto de trabajo y cómputo de antigüedad mientras dure el ejercicio de su cargo, debiendo reincorporarse a su puesto dentro del mes siguiente a la fecha del cese.

Artículo 59.– Excedencia por servicio en otras Administraciones Públicas.

El trabajador fijo que pase a prestar servicios en cualquier Administración Pública, Organismo o Entidad del sector público, tendrá derecho a ser declarado en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.

El trabajador podrá permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma, no generando en ningún caso derecho de reserva de puesto de trabajo, sino únicamente, derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya. Una vez producido el cese en dicha relación de servicios que originó la situación de excedencia, deberá solicitar el reingreso en el plazo máximo de un mes, declarándosele, de no hacerlo, en Excedencia Voluntaria por Interés Particular.

Esta modalidad de Excedencia Voluntaria por Interés Particular que se genera al no solicitar el reingreso en dicho plazo y que es diferente a la regulada en el artículo 60, no produce en ningún caso, reserva de puesto de trabajo, conservando el trabajador sólo su derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya, que hubieran o que se produjeran, durante los 4 años siguientes. El tiempo de permanencia en esta situación no será computado a efectos de promoción, antigüedad o derechos pasivos.

Artículo 60.– Excedencia voluntaria por interés particular.

El trabajador con al menos un año de antigüedad en la Empresa, tendrá derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por interés particular por un plazo no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años. Si el trabajador solicita el reingreso al finalizar el primer año de excedencia, tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo. En los demás casos, tendrá preferencia para ocupar las vacantes que se produzcan en su categoría profesional o equivalente.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Artículo 61.– Excedencia por cuidado de familiares.

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

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, los trabajadores para atender al cuidado 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 no desempeñe actividad retribuida.

El periodo de estas excedencias computará a todos los efectos, tanto de antigüedad como promocionables, y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por Itsasmendikoi, S.A. Asimismo, tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo durante el tiempo en que permanezcan en excedencia.

CAPÍTULO X

ATENCIONES SOCIALES

Artículo 62.– Previsión social.

1.– Itsasmendikoi, S.A. es Promotor y Socio Protector de Itzarri-EPSV.

Itzarri-EPSV se configura como la Entidad, dirigida al conjunto de personas empleadas al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, sus Organismos Autónomos así como los Entes públicos de derecho privado y las Sociedades públicas dependientes de la misma, y encargada de gestionar un sistema de Previsión social complementaria, de empleo y de aportación definida.

2.– Itsasmendikoi, S.A. se mantendrá como Socio Protector de Elkarkidetza EPSV con el fin de gestionar las aportaciones de los trabajadores y trabajadoras adscritos a dicha entidad.

Artículo 63.– Anticipos y adelantos de nómina.

1.– Anticipos.

Los trabajadores y trabajadoras en activo y dentro de las consignaciones presupuestarias existentes, tendrán derecho a la concesión de anticipos ordinarios sin interés alguno, de hasta el 100% de su salario líquido mensual, siempre y cuando no se prevea la finalización de la relación contractual antes de fin de mes. Dicho anticipo deberá ser compensado en la nómina correspondiente al mes solicitado.

Asimismo, para aquellas personas a las que se les practique cualquier tipo de retención mensual, la cuantía máxima del anticipo mensual será igual al 100% del salario líquido mensual menos la retención anteriormente señalada.

2.– Adelantos de nómina.

El personal en activo, incluido en el ámbito de este Acuerdo, tendrá derecho, a partir de la publicación del mismo, a un adelanto de nómina de conformidad con la normativa que a continuación se expone:

Se considera adelanto de nómina el que se refiere al abono de cantidades a cargo de retribuciones correspondientes a un trabajo no efectuado.

1) Para acceder al adelanto de nómina será necesario que concurra alguna de las circunstancias calificadas como necesidad urgente en el apartado quinto. El importe máximo de los adelantos de nómina a conceder para los diferentes supuestos, será de 6.000 euros. No obstante, en los supuestos e), f), g), h), i), j), k), y l) previstos en el citado apartado, el importe a conceder vendrá determinado, dentro del límite máximo señalado, por la cuantía que figure en los justificantes de gastos que, como documentos acreditativos de la necesidad urgente, deberá adjuntar a su solicitud la persona peticionaria.

2) El plazo máximo de reintegro será de veinticuatro mensualidades. Estos adelantos no devengarán interés alguno, y podrán ser reintegrados en plazo inferior al señalado como máximo.

3) No podrá concederse ningún nuevo adelanto de nómina mientras no se tuvieran liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad. Asimismo, deberá transcurrir un período mínimo de seis meses entre la cancelación de un adelanto de nómina y la solicitud de concesión de otro. No obstante, las causas contempladas en el apartado f) otorgarán derecho a la concesión de un solo adelanto durante un período de diez años. Respecto al supuesto relativo a adquisición de vehículo no cabrá conceder nuevo adelanto por igual motivo hasta tanto transcurran 5 años desde la concesión del anterior.

Cualquier cambio en la situación administrativa de los beneficiarios y beneficiarias de los adelantos de nómina que motive la baja en nómina por un período superior a seis meses, requerirá el previo reintegro en su totalidad del adelanto de nómina concedido.

4) El saldo máximo de créditos vivos será el equivalente al 2% de la masa salarial.

5) Necesidades urgentes.– Tendrán dicha consideración las derivadas de:

a) Matrimonio de la persona solicitante, o inicio de convivencia estable en pareja acreditada mediante certificado.

b) Divorcio, separación o nulidad del matrimonio de la persona solicitante.

c) Fallecimiento del cónyuge, hijos o hijas.

d) Nacimiento de hijos o hijas, o supuestos de adopción y acogimiento.

e) Enfermedad o intervención quirúrgica grave del o de la solicitante, o de su cónyuge, compañero o compañera, hijos o hijas, o de menores que tuviera en acogimiento, así como de familiares de hasta 2.º grado por consanguinidad o afinidad.

f) Adquisición de vivienda habitual, y amortización de créditos bancarios, con ocasión de adquisición de vivienda habitual. En este supuesto el importe del adelanto podrá ascender hasta 12.000 euros siendo el plazo máximo de reintegro de 48 mensualidades.

g) Realización de obras necesarias e imprescindibles para la conservación de la vivienda habitual.

h) Traslado de domicilio a la localidad donde se encuentre ubicado el centro de trabajo.

i) Adquisición de mobiliario para vivienda habitual.

j) Gastos de matrícula derivados de estudios en centros oficiales, por parte de la persona solicitante, su cónyuge, compañero o compañera, hijos o hijas, o personas a su cargo.

k) Adquisición de vehículo. En el supuesto de que la adquisición de vehículo sea por motivo de su utilización como herramienta de trabajo, previamente justificado por el Responsable de RR.HH., el importe del préstamo podrá ascender hasta 7.500 euros, siendo el plazo máximo de reintegro de 36 mensualidades.

l) Otras circunstancias de análoga naturaleza que merezcan dicha calificación.

6) Tramitación.– El plazo máximo para la presentación de solicitudes de adelantos de nómina será de dos meses a partir de la fecha del hecho causante. No obstante, en supuestos excepcionales, podrán ser aceptadas solicitudes fechadas durante el mes anterior a la fecha del hecho causante si van acompañadas del compromiso de presentar la acreditación documental correspondiente en el plazo de dos meses contados a partir de la concesión del adelanto de nómina salvo supuestos debidamente justificados. El incumplimiento de dicho compromiso acarrearía la cancelación inmediata del adelanto.

Las solicitudes de adelantos de nómina deberán dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos de Itsasmendikoi, S.A., la cual a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior deberá hacer constar en las mismas la fecha de recepción.

7) La evolución de los importes máximos de los adelantos de nómina será la que se determine para el personal al servicio de la Administración General de la CAE.

Artículo 64.– Seguro de Accidente, Vida y Responsabilidad Civil.

1.– Seguro de Accidente:

La Mercantil Itsasmendikoi, S.A., actualizará, a la firma del presente Convenio, las coberturas de la póliza de accidentes conforme a los siguientes capitales:

Muerte	60.101,21 euros
Invalidez Permanente Absoluta	60.101,21 euros
Invalidez Permanente Total	60.101,21 euros
Invalidez Permanente Parcial	60.101,21 euros

Según baremo.

2.– Seguro de Vida:

Muerte	25.242,51 euros
Invalidez Permanente Total	25.242,51 euros
Invalidez Permanente Absoluta	25.242,51 euros

3.– Seguro de Responsabilidad Civil Patronal.

El personal incluido en el ámbito del presente Convenio se encuentra cubierto por la póliza de responsabilidad civil patronal suscrita por Itsasmendikoi, S.A. en favor de sus trabajadores.

La cobertura de esta póliza tendrá un límite de indemnización por siniestro y anualidad de 1.000.000 de euros comprensivo tanto de las indemnizaciones como de las costas, fianzas y gastos y un sublímite de 150.000 euros por víctima en lo que a los daños personales y sus consecuencias se refiere.

Artículo 65.– Indemnizaciones por jubilación voluntaria.

1.– La jubilación forzosa se producirá al cumplir el trabajador o la trabajadora los 65 años, siempre que haya completado el período mínimo de cotización o carencia preciso para adquirir el derecho a alguna pensión.

2.– El personal tendrá derecho a una indemnización por jubilación voluntaria, compensatoria de la minoración que ello comporta en sus prestaciones pasivas, cuya cuantía se establece conforme a la siguiente escala:

Edad	N.º Mensualidades
60 años	21 mensualidades
61 años	17 mensualidades
62 años	13 mensualidades
63 años	9 mensualidades
64 años	6 mensualidades

Para tener derecho a esta indemnización es necesario que la persona solicitante haya permanecido los últimos diez 10 años en servicio activo dentro de Itsasmendikoi, S.A.

A los efectos de determinar el número de mensualidades de retribución que, conforme a la presente escala hubiera de corresponder en cada caso, se tomará la edad del empleado o de la empleada a la fecha en que se produzca su jubilación voluntaria.

Cada una de las mensualidades integrantes, será el equivalente a la doceava parte de la retribución bruta anual realmente percibida por la persona interesada en el último año previo a la fecha de jubilación.

La solicitud deberá ser presentada por el interesado o la interesada tres meses antes de la fecha de jubilación solicitada.

La indemnización establecida en el Convenio Vigente, por la que fuera declarada la jubilación voluntaria se hará efectiva previa presentación por parte de la persona interesada de la Resolución del INSS donde se declara su jubilación y la fecha de efectos. Asimismo habrá de ser aportada junto con ésta, certificación del INSS en la que se acredite que no se halla incurso en expediente de invalidez.

Artículo 66.– Personal con capacidad disminuida.

El trabajador o la trabajadora que obtenga, de los organismos competentes, declaración de incapacidad para el ejercicio de las funciones de su puesto de trabajo, gozará de derecho preferente a ocupar la primera vacante que se produzca compatible con su estado físico y aptitudes profesionales.

Artículo 67.– Servicio de comedor.

En relación al servicio del comedor, se estará a lo acordado en el Convenio Colectivo para 1987 entre el Departamento de Agricultura y Pesca y su personal (BOPV, n.º 217, de 17-11-1987).

En ningún caso el tiempo de comida se computará como horario de trabajo.

CAPÍTULO XI

FORMACIÓN

Artículo 68.– Actividades de formación.-

1.– La formación es un instrumento básico al servicio de la gestión estratégica de los recursos humanos de la Sociedad Pública Itsasmendikoi, S.A. A través de la misma, se incrementa la capacitación profesional de los empleados y se mejora la calidad del servicio. En consecuencia la sociedad pública Itsasmendikoi, S.A., se compromete a colaborar intensamente en esta materia con la representación del personal.

2.– Se contemplan dos niveles de actividades de formación:

● La formación dirigida a satisfacer las necesidades de reciclaje y perfeccionamiento en el puesto de trabajo, será considerada como formación obligatoria, derivada de las necesidades de la organización y será impartida fundamentalmente, dentro de la jornada laboral. Se procurará que esta formación cubra las necesidades de todos los grupos y niveles.

● El resto de las actividades de formación se realizarán prioritariamente fuera de la jornada laboral, valorándose, en su caso, en la medida que se estipule, a efectos de acceso, promoción, etc.

3.– La Sociedad Pública Itsasmendikoi, S.A., cubiertas las necesidades de servicio, posibilitará la máxima asistencia a estas actividades, manteniendo un criterio de igualdad, tanto en la selección del personal que solicite acudir, como, en su caso, en la reedición de los cursos.

4.– La Comisión Paritaria tendrá conocimiento previo y participará en la elaboración de los planes de formación y en el establecimiento de los criterios de adjudicación de los cursos. Podrá, igualmente, promover la realización de los cursos, seminarios y planes de formación que estime necesarios recibiendo trimestralmente información respecto a las solicitudes presentadas y resoluciones desfavorables.

CAPÍTULO XI

EUSKALDUNIZACIÓN

Artículo 69.– Euskaldunización y alfabetización.

Itsasmendikoi, S.A. cuenta con un Plan de Euskaldunización firmado por la Dirección de la Empresa y la Representación Sindical y en todo lo referente a este punto se estará a lo allí acordado.

No obstante, las partes firmantes del presente Convenio se comprometen a revisar y actualizar los aspectos que sean necesarios de dicho plan antes del 31 de diciembre del 2011.

El Plan de Euskaldunización deberá, en todo caso, ajustarse a la normativa vigente en materia de normalización lingüística y uso del euskera.

CAPÍTULO XIII

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 70.– Derechos y obligaciones.

1.– Se reconoce el derecho de todo el personal a una protección eficaz en materia de seguridad y salud laboral, así como su correlativo deber de establecer los medios económicos y humanos necesarios para posibilitar dicho derecho.

Itsasmendikoi, S.A. garantizará que la composición y funcionamiento del Servicio de Prevención Ajeno sea el adecuado para garantizar el derecho a la protección eficaz de su personal en materia de prevención de riesgos laborales.

Itsasmendikoi, S.A. integrará en todos sus niveles jerárquicos y actividades la prevención de riesgos laborales. Para ello, implantará un adecuado Plan de Prevención de Riesgos Laborales, en el que tendrá en cuenta la perspectiva de género.

2.– Itsasmendikoi, S.A. ha constituido, consultadas las organizaciones sindicales, un Servicio de Prevención ajeno.

Este Servicio velará por el cumplimiento del deber de protección eficaz que le corresponde a Itsasmendikoi, S.A., asesorando y asistiendo para ello a la propia empresa, a los empleados y a las empleadas y a sus representantes, así como a los órganos de representación especializados.

3.– El derecho a la información, consulta y participación, formación en materia preventiva y vigilancia del estado de salud y a la paralización de la actividad laboral en caso de riesgos grave e inminente constituyen parte del derecho que tiene el personal a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el lugar de trabajo.

4.– Itsasmendikoi, S.A. deberá cumplir las obligaciones establecidas en la normativa vigente sobre prevención de riesgos profesionales.

Artículo 71.– Consulta y Participación.

A los/as Delegados/as Sindicales les corresponde el ejercicio de la función de consulta y participación en materia preventiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 72.– Protección de la maternidad.

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

2.– Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, con el informe del médico del Servicio Nacional de la Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. El empresario deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

3.– Si dicho cambio de puesto no resultara técnica y objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

4.– Lo dispuesto en los números 1 y 2 de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico, que, en el régimen de Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 73.– Delegados y delegadas de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

Itsasmendikoi, S.A. velará por una representación equilibrada de mujeres y hombres en los comités de seguridad y salud laboral, cuya representación sindical será determinada conforme al principio de proporcionalidad. En todo caso, se garantizará la presencia de todos los sindicatos con representación suficiente en el sector.

Los Delegados/as de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Se designará 1 Delegado/a de Prevención por cada centro de trabajo.

Los Delegados/as de Prevención, que tendrán las garantías, competencias y facultades que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, dispondrán, al margen de su crédito horario como Delegados de Personal, del tiempo necesario para ejercer las funciones implícitas a su cargo y como miembros del Comité de Seguridad y Salud.

Los cursos de formación previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, tendrán una duración de 48 horas anuales.

El Comité de Seguridad y Salud Intercentros estará formado por los/as Delegados/as de Prevención, uno por centro, y otros tantos representantes por parte de la empresa.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Intercentros participarán, con voz pero sin voto, los/as Delegados/as Sindicales y los/as responsables técnicos de la prevención en la empresa, si los hubiere, y que no formen parte de su composición.

El Comité de Seguridad y Salud Intercentros se dotará de sus propias normas de funcionamiento, y establecerá la organización, puesta en marcha y funcionamiento de los Comités de Seguridad y Salud de cada centro.

El Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, ejercerá su cometido a través de la realización ordinaria de sus actividades propias con los siguientes objetivos:

1) Labor de investigación, tanto en los accidentes como en las enfermedades profesionales. Esta labor ha de encauzarse hacia la consecución de los siguientes resultados:

a) Identificar y localizar las fuentes principales de riesgo (determinando los materiales, máquinas y las herramientas que con más frecuencia se vinculan a los accidentes y las tareas más susceptibles de producir contingencias).

b) Descubrir la naturaleza y magnitud de los accidentes y enfermedades en los departamentos según las ocupaciones.

c) Indicar la necesidad de revisión de las distintas clases de equipos y materiales.

d) Descubrir insuficiencias en los procesos y operaciones en las que por mala planificación o empleo de métodos anticuados se produzcan riesgos.

e) Descubrir hábitos inseguros que indiquen la necesidad de adiestrar a los trabajadores.

f) Descubrir la incorrecta colocación del personal en casos en que las ineptitudes o impedimentos físicos contribuyan a los accidentes.

g) Permitir una evaluación objetiva del progreso de un programa de seguridad mediante análisis de los efectos de las diferentes medidas de seguridad.

2) Estudiar la actualización, debiendo estar puntualmente informados respecto a la normativa técnica, y medidas de seguridad e higiene que se publiquen. En concreto deberán:

a) Estudiar y atender los informes periódicos de la Empresa y las recomendaciones que la propia Empresa realice en materia de Seguridad e Higiene.

b) Promover la creación de sistemas de información periódica y boletines que permitan conocer las estadísticas y los índices.

c) Labor de información, realizada mediante la propuesta y desarrollo por los propios Comités, en cuanto les sea posible, de las siguientes actividades:

– Celebración de reuniones divulgativas.

– Promoción de la seguridad.

– Carteles y exhibiciones.

– Campañas intensivas que sirvan para centrar la atención en un programa.

– Cursos y demostraciones.

Artículo 74.– Ropa de trabajo.

La Empresa vendrá obligada a proporcionar al personal y con carácter anual los uniformes, la ropa y calzado adecuado de trabajo que no sea de uso común en la vida ordinaria de los trabajadores, la cual se procederá a regular en la Comisión Paritaria del presente Convenio.

Artículo 75.– Trabajo con pantallas de visualización.

1.– El personal cuyo puesto de trabajo exija la utilización de pantallas de visualización tendrá derecho a un reconocimiento médico previo al inicio del trabajo con pantalla, así como a un reconocimiento médico periódico anual, en los que se prestará especial atención a la detección de problemas oculares, de los aparatos locomotores y psicológicos.

2.– El Servicio de Prevención velará por la situación de los puestos de trabajo con pantallas de visualización, y en especial por los factores ergonómicos (ubicación de pantallas, tipo de mesas y sillas...) y las condiciones ambientales (iluminación, ventilación, sonoridad...) de los mismos.

3.– Caso de aparición de síntomas atribuibles al trabajo con pantallas se realizará un estudio específico del puesto de trabajo así como un reconocimiento médico.

4.– En aquellos casos de dedicación exclusiva con pantallas de visualización se procederá a realizar un estudio exhaustivo del puesto en concreto y, previo informe del Servicio de Prevención, se establecerán las medidas correctoras oportunas, contemplándose entre éstas posibles pautas de descanso y/o cambios de actividad laboral.

En cualquier caso corresponderá al Comité el seguimiento y control del cumplimiento de lo señalado en los apartados anteriores.

Artículo 76.– Acoso laboral y riesgos psicosociales.

Con el propósito de detectar los riesgos psicosociales del personal de Itsasmendikoi, S.A., la empresa adoptará el procedimiento que a tal fin se establezca en el ámbito de la Administración General de la CAE, así como el procedimiento de actuación en los casos en que existan denuncias de acoso laboral.

Estos procedimientos serán objeto de consulta obligatoria y previa al Comité de Seguridad y Salud. Asimismo, corresponderá al Comité el seguimiento y control del cumplimiento de lo señalado en los apartados anteriores.

De igual modo, por parte de la Comisión Paritaria, se adaptará la Orden de 4 de octubre de 2006, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, que regula las medidas de prevención y el procedimiento de actuación en casos de acoso moral y sexual en el trabajo, en el ámbito de la Administración General y sus Organismos Autónomos, para su eventual aplicación en Itsasmendikoi, S.A.

Artículo 77.– Actividades penosas, tóxicas y peligrosas.

Para la catalogación de actividades como penosas, tóxicas o peligrosas se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.

Artículo 78.– Revisiones Médicas.

Se procederá a realizar análisis médicos periódicos al personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo de conformidad con lo especificado en los apartados siguientes:

1.– Reconocimiento previo o de ingreso. Tendrá carácter obligatorio y se efectuará antes de la admisión del trabajador al Servicio de la Empresa.

2.– Reconocimiento ordinario anual.

Los reconocimientos médicos ordinarios anuales tendrán carácter voluntario, sin perjuicio de la aplicación de la normativa legal de carácter general, dando cuenta en este caso, con carácter previo al Comité Intercentros de Seguridad y Salud.

En todo caso, se entregarán resultados dando cuenta previamente al personal y al Comité Intercentros de Seguridad y Salud de las pruebas a realizar.

Artículo 79.– Procedimiento para la adaptación o cambio de puesto de trabajo.

Itsasmendikoi, S.A. elaborará un procedimiento específico, que se negociará en el Comité de Seguridad y Salud, en el que se regulen las actuaciones que se han de llevar a cabo para la tramitación de las solicitudes de adaptación o cambio del puesto de trabajo por motivo de salud del personal empleado, a fin de adaptar las exigencias psicofísicas del personal a sus respectivos puestos de trabajo.

CAPÍTULO XIV

MEDIDAS DE IGUALDAD DE TRATO DE MUJERES Y HOMBRES.

Artículo 80.– Plan de igualdad de mujeres y hombres.

Durante el periodo de vigencia de éste convenio, se elaborará un Plan de Igualdad en el ámbito de Itsasmendikoi, S.A., en los términos establecidos en el artículo 40 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. A tal fin, se tomará en consideración el que se elabore para la Administración General de la CAE adaptando su labor de diagnóstico, análisis y fijación de objetivos, estrategias, prácticas y el establecimiento de sistemas de seguimiento y evaluación.

Artículo 81.– Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Asimismo y en el sentido recogido en los artículos 47 y 48 de la referida Ley 4/2005, se acuerda la creación de una Comisión de carácter paritario, para el análisis y la puesta en marcha de los planes de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, y para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Esta comisión comenzará su cometido durante el año 2011.

Artículo 82.– Medidas contra el acoso laboral y sexual y la violencia de género.

1.– Itsasmendikoi, S.A. promoverá condiciones de trabajo que eviten el acoso laboral y sexual. Asimismo, se incluirán en los Planes de Formación acciones formativas dirigidas a las trabajadoras y trabajadores para la prevención del acoso laboral y sexual en el trabajo.

2.– Las trabajadoras y trabajadores víctimas de la violencia de género, tendrán derecho para hacer efectiva su protección a:

a) Reducción de la jornada de trabajo, con disminución proporcional de su retribución, durante el tiempo que dure la orden judicial de protección, de acuerdo con los criterios que se determinen.

b) Reordenación del tiempo de trabajo, mediante la adaptación del horario, aplicación de la flexibilidad de horario u otros sistemas alternativos que se pudieran establecer, de acuerdo con los criterios que se determinen.

c) Cuando las trabajadoras y trabajadores víctimas de la violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones que así lo determine la Dirección de Atención a las Víctimas de la Violencia de Género.

d) Traslado del centro de trabajo en la medida de las disponibilidades existentes.

e) Situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea de aplicación los plazos de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva de puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable ese periodo a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos.

Esto no obstante, cuando de las actuaciones de tutela judicial que la efectividad del derecho a la protección de la víctima lo exigiere, se podrá prorrogar por periodos de tres meses, con un máximo de dieciocho, el periodo que de acuerdo con el párrafo anterior, se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo, con idénticos efectos a los señalados en dicho párrafo.

CAPÍTULO XV

RÉGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES

Artículo 83.– Régimen de Faltas y Sanciones.

1.– Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la Empresa, a propuesta, bien de la Dirección de Centro o Área de que se trate, o bien del Responsable de Recursos Humanos o de la Gerencia, cuando proceda en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en el presente Convenio Colectivo.

2.– No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso de los trabajadores.

3.– Toda falta cometida por un trabajador con ocasión o como consecuencia de su trabajo se clasificará en leve, grave o muy grave.

Artículo 84.– Faltas.

Se considerarán faltas leves:

a) La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.

b) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

c) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se apruebe la imposibilidad de hacerlo.

d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días al mes.

e) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres o cinco días al mes.

f) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.

g) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

Se considerarán faltas graves:

a) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.

b) El incumplimiento de las órdenes de instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o pueden derivarse perjuicios graves para el servicio.

c) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.

d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.

e) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días al mes y menos de diez días.

f) El abandono del trabajo sin causa justificada.

g) La simulación de enfermedad o accidente.

h) La realización de actos que encubran las faltas de puntualidad, asistencia o permanencia en el trabajo, de otros trabajadores.

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

j) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

k) El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad.

l) La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que tenga conocimiento por razón de trabajo en la Empresa.

m) La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

n) Acudir al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier sustancia estupefaciente.

Se considerarán faltas muy graves:

a) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

b) La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

c) El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

d) La falta de asistencia al trabajo no justificado durante más de tres días al mes.

e) Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez días o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.

f) La reincidencia en faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

g) El robo o hurto tanto a la Empresa como a los compañeros de trabajo o cualquier persona dentro de las dependencias de la Empresa o fuera de éstas durante el trabajo.

h) Consumir alcohol, drogas o cualquier sustancia estupefaciente durante el trabajo y desempeñar las funciones y tareas del puesto bajo sus efectos.

Artículo 85.– Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

● Amonestación por escrito.

● Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

● Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

b) Por faltas graves:

● Suspensión de empleo y sueldo de dos días a un mes.

c) Por faltas muy graves:

● Suspensión de empleo y sueldo por más de un mes y no superior a tres meses.

● Inhabilitación para el ascenso por un período no superior a dos años.

● Despido.

Al trabajador, que sea objeto de despido como consecuencia de la comisión de una falta disciplinaria, se le garantiza el derecho a reincorporarse a su puesto de trabajo en el supuesto de que el despido sea declarado improcedente por la autoridad laboral competente.

Artículo 86.– Procedimiento.

Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los representantes de los trabajadores y al interesado, dándose audiencia a éste, y siendo oídos aquéllos en el mismo.

Artículo 87.– Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días, partir de la fecha en que la Dirección de Centro o Área o el Responsable de

Recursos Humanos, tuvo conocimiento de su comisión, y quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que pueda instruirse, en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

CAPÍTULO XVI

ACCIÓN SINDICAL

Artículo 88.– Acción sindical.

1.– La acción sindical del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio se desarrollará de conformidad con lo establecido en la normativa legal existente y en el Acuerdo Marco sobre derechos sindicales y ejercicio de la actividad sindical en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Asimismo, la empresa facilitará los medios necesarios para la acción sindical en la empresa tales como el uso de teléfono y red informática, biblioteca y gastos de desplazamiento entre los centros de trabajo.

Artículo 89.– Uso democrático de las nuevas tecnologías.

El uso democrático de las nuevas tecnologías consistirá en:

Derechos de información entre sindicato y trabajador.

○ Las organizaciones sindicales podrán establecer comunicación con los trabajadores y trabajadoras a través del correo electrónico en la empresa.

○ Ubicar un tablón sindical virtual para facilitar la comunicación entre los representantes sindicales y los trabajadores.

Derechos y deberes de los trabajadores en el acceso a Internet y el uso del correo electrónico.

● Los trabajadores podrán hacer uso del correo electrónico.

● La recepción y emisión de correos electrónicos no debería ser observada como un hecho sancionatorio, salvo aquellos casos en que pueda suponer mala fe contractual o abuso de derecho.

● Una dirección personal de correo corporativo debe ser puesta a disposición de cada trabajador.

● Los trabajadores también podrán acceder a sititos Internet/intranet gestionados por sus sindicatos y a otros sitios en los que se traten asuntos relevantes para sus derechos en el trabajo.

● No se efectuará una vigilancia rutinaria de los sitios web visitados.

Las facultades de dirección y control empresarial de los instrumentos de trabajo.

● El control y vigilancia de los empresarios no debería realizarse sin la existencia de una negociación previa con la representación de los trabajadores.

● Adaptar el artículo 18 del Estatuto de los Trabajadores en relación con la inviolabilidad de la persona del trabajador, de forma que para realizar cualquier auditoría de los medios de comunicación electrónicos utilizados por el empleado, sea necesario que existieran indicios claros de su uso ilícito o abusivo por parte de éste; efectuarse en horario laboral y en presencia de algún

representante de los trabajadores, si así se solicita, y siempre con el debido respeto a la dignidad e intimidad del empleado.

● Además sería necesario probar que los usos «ilícitos» han sido realizados por el propio trabajador en cuestión, ya que en estos momentos hay medios técnicos que nos permiten enviar correos electrónicos o «evitar» las contraseñas personales de entrada al ordenador, suplantando al trabajador. Este efecto podría minorarse utilizando sistemas de encriptación por claves emitidas por autoridades de certificación de firma electrónica.

CAPÍTULO XVII

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL Y SUBCONTRATACIONES

Artículo 90.– Empresas de trabajo temporal.

En cuanto a las Empresas de Trabajo Temporal, Itsasmendikoi, S.A. estará a los acuerdos de la Mesa General de Negociación de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Artículo 91.– Externalización de servicios.

1.– Itsasmendikoi, S.A. atenderá preferentemente con medios propios los servicios que precise para el desarrollo de su actividad.

Desde el inicio de la vigencia de éste convenio, la Sociedad Pública Itsasmendikoi, S.A. asume el compromiso de no externalizar ninguna nueva actividad ni actividad existente que actualmente no esté subcontratada. En todo caso, se estará a los acuerdos que sobre criterios para la externalización de servicios, sean vigentes en la Administración General del País Vasco.

Se revisarán todas las externalizaciones existentes en el momento actual, para velar que cumplen con la normativa legal. Se pondrán en marcha todos los mecanismos para evitar la cesión ilegal de trabajadores.

2.– Con relación a la contratación de servicios, Itsasmendikoi, S.A. estará a lo establecido en la normativa aprobada por la Administración de la CAPV para compatibilizar la capacidad de auto organización de las Administraciones y Sociedades Públicas con la mejora de las condiciones de trabajo del personal.

3.– En relación con las externalizaciones de servicios existentes, la Sociedad Pública Itsasmendikoi, S.A. cumplirá las siguientes condiciones:

a) En las adjudicaciones de contratos públicos respecto de un mismo servicio, y a fin de hacer posible la estabilidad de la plantilla, se garantizarán por parte de la empresa adjudicataria, independientemente de lo que al respecto señalen los convenios del sector, la subrogación del personal laboral existente respetando las condiciones reales de la plantilla al momento de cada adjudicación; por ello, se incorporará la cláusula de subrogación en los pliegos de condiciones de los nuevos expedientes que se tramiten, condicionado al cumplimiento de los requisitos de transparencia y buena fe.

En todo caso, las previsiones de éste punto serán de aplicación solamente bajo los siguientes supuestos:

a.1.– La subrogación afectará únicamente al personal que posea un contrato laboral y haya trabajado en el marco de Itsasmendikoi, S.A. al menos durante los últimos seis meses, incluyendo las sustituciones hasta su propia finalización.

a.2.– En ningún caso afectará la subrogación a los propietarios, accionistas y directivos de la empresa contratista cesante, ni a los familiares hasta el segundo grado inclusive de dichos propietarios, accionistas y directivos de la empresa cesante.

b) Los pliegos de condiciones garantizarán el cumplimiento de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales por parte de la empresa contratista. Primarán la consecución de los índices de siniestrabilidad más bajos, así como la inclusión de personas de difícil inserción laboral (parados de larga duración, mujeres, etc.). Del mismo modo, y dentro de los criterios de carácter social a tener en cuenta, se valorará de forma muy positiva a aquellas empresas en las que las condiciones laborales (retribuciones y jornada) de su personal laboral se equiparen, en mayor medida, a las del personal de Itsasmendikoi, S.A., en la búsqueda de una mayor equiparación de las condiciones salariales y sociales de éste personal.

c) El personal laboral de las empresas contratistas tendrán garantizado, como mínimo, en materia retributiva y de condiciones de trabajo, el convenio sectorial que les sea de aplicación por razón de la actividad o, en su caso, el de la empresa, si fuese superior.

d) Las empresas adjudicatarias de los servicios no podrán subcontratar a su vez dichos servicios a una tercera.

4.– Itsasmendikoi, S.A. se compromete a impulsar las homologaciones de condiciones salariales y sociales del personal laboral de las empresas contratistas con las del personal propio.

Artículo 92.– Subcontrataciones.

Itsasmendikoi, S.A. exigirá a las empresas subcontratadas con carácter previo a la prestación de servicios:

- Certificado de estar al corriente de pago de las Cuotas de la Seguridad Social o últimos tres recibos del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- Ultimo TC-2 de cotización a la Seguridad Social.
- Cumplimiento del Reglamento y la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplimiento de la normativa vigente en materia de empleo y Seguridad Social.

Itsasmendikoi, S.A., en el plazo máximo de 10 días desde la firma del contrato mercantil, facilitará información a los representantes de los trabajadores en materia de subcontratación sobre los siguientes extremos:

- Identidad de la empresa subcontratada.
- Objeto y duración de la contrata.
- Lugar de ejecución de la contrata.
- Número de trabajadores de la contrata en el centro de trabajo de la empresa principal.
- Convenio Colectivo de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo lo no previsto en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales o reglamentarias que resulten de aplicación y cualesquiera otros acuerdos que sean de aplicación a la Sociedad Pública Itsasmendikoi, S.A.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Estando pendientes de resolución judicial los procedimientos abiertos contra las minoraciones retributivas aplicadas en 2010, una vez recaída sentencia firme, y en el caso de que dichas resoluciones considerasen no ajustados a derecho los recortes retributivos aplicados, Itsasmendikoi, S.A. adecuará las retribuciones contenidas en los anexos II y III del presente Convenio Colectivo y procederá al abono de las cantidades dejadas de pagar.

Esto mismo será de aplicación para cada uno de los años de vigencia del Convenio.

ANEXO I

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

CATEGORÍAS PROFESIONALES

1.– Director/a-Gerente.
2.– Director/a Técnico.
3.– Director/a de Centro.
4.– Director/a de Desarrollo Rural y Litoral.
5.– Responsable de Formación e Inserción.
6.– Responsable de Administración.
7.– Responsable de Planificación Estratégica y Calidad.
8.– Responsable de Recursos Humanos.
9.– Coordinador/a de Formación Continua.
10.– Jefe/a de Estudios.
11.– Técnico/a de Desarrollo Rural y Litoral.
12.– Técnico/a de Administración.
13.– Profesor/a de Teoría.
14.– Profesor/a de Práctica.
15.– Responsable de Programas Comunitarios.
16.– Monitor/a de Prácticas.
17.– Administrativo/a.
18.– Oficial/a de Mantenimiento de Edificios.
19.– Oficial/a de Mantenimiento Agrícola.
20.– Oficial/a de Mantenimiento de Barco.
21.– Encargado/a de Cocina.
22.– Cocinero/a.
23.– Encargado/a de Lavandería.
24.– Oficial/a Ayudante de Mantenimiento.
25.– Auxiliar Administrativo.
26.– Ayudante/a de Cocina-Limpiador/a.
27.– Peón/a.

ANEXO II

SISTEMA DE RETRIBUCIÓN

El sistema de retribución para los trabajadores de Itsasmendikoi, S.A. se dividirá en salario base, plus de antigüedad y demás pluses que en atención a sus condiciones, cualidades o puestos desempeñados tengan derecho los trabajadores y estén previstos en el presente Régimen de retribuciones.

Salario Base de las diferentes categorías profesionales en diciembre de 2010

CATEGORÍA PROFESIONAL	NIVEL	SALARIO BASE
Director/a-Gerente		57.707,61 €
Director/a Técnico		55.615,28 €
Director/a de Centro	6	53.577,98 €
Director/a de Desarrollo Rural y Litoral	6	53.577,98 €
Responsable de Formación e Inserción	6	53.577,98 €
Responsable de Administración	6	53.577,98 €
Responsable de Planificación Estratégica y Calidad	6	53.577,98 €
Responsable de Recursos Humanos	6	53.577,98 €
Coordinador/a de Formación Continua	5	44.633,28 €
Jefe/a de Estudios	5	42.795,56 €
Técnico/a de Desarrollo Rural y Litoral	4	37.586,24 €
Técnico/a de Administración	4	37.586,24 €
Profesor/a de Teoría	4	37.586,24 €
Profesor/a de Práctica	4	37.586,24 €
Responsable de Programas Comunitarios	4	37.586,24 €

CATEGORÍA PROFESIONAL	NIVEL	SALARIO BASE
Monitor/a de Prácticas	3	31.180,68 €
Administrativo/a	3	29.813,92 €
Oficial de Mantenimiento de Edificios	3	29.813,92 €
Oficial de Mantenimiento de Máquinas	3	29.813,92 €
Oficial de Mantenimiento de Barco	3	29.813,92 €
Encargado/a de Cocina	3	29.813,92 €
Cocinero/a	2	26.834,95 €
Encargado/a de Lavandería	2	26.834,95 €
Oficial/a Ayudante de Mantenimiento	2	26.834,95 €
Auxiliar Administrativo/a	2	26.834,95 €
Ayudante de Cocina-Limpiador/a	1	25.238,29 €
Peón/a	1	22.576,81 €

Los salarios bases están referidos en términos brutos anuales.

ANEXO III

GRUPOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD

Trienios.

1.– Los importes de las retribuciones por antigüedad serán los siguientes:

Grupo I:	53,52 euros brutos mensuales.
Grupo II:	44,10 euros brutos mensuales.
Grupo III:	40,19 euros brutos mensuales.
Grupo IV:	32,76 euros brutos mensuales.
Grupo V:	28,92 euros brutos mensuales.

El importe de cada trienio comenzará a devengarse a partir del día primero del mes siguiente a su vencimiento.

Para el perfeccionamiento de los trienios para el personal fijo, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivamente prestados indistintamente en cualquier Administración Pública, tanto en calidad de funcionario de carrera, e interino o como contratado en régimen de derecho administrativo o laboral en cualquiera de las modalidades de contratación.

El reconocimiento de los servicios previos se realizará previa solicitud del interesado, debiéndose acreditar los mismos mediante certificación expedida por los directores de los centros de trabajo donde hayan prestado los servicios, haciendo constar los años, meses y días de los mismos, así como las categorías profesionales desempeñadas.

2.– A estos efectos, el personal acogido a este Convenio, se clasifica en los grupos que a continuación se especifican:

Grupo I:

- Director/a-Gerente.
- Director/a Técnico.
- Director/a de Escuela.
- Director/a de Desarrollo Rural y Litoral.
- Responsable de Formación e Inserción.
- Responsable de Administración.
- Responsable de Planificación Estratégica y Calidad.
- Responsable de Recursos Humanos.
- Coordinador/a de Formación Continua.

Grupo II:

- Jefe/a de Estudios.
- Técnico de Desarrollo Rural y Litoral.
- Técnico de Administración.
- Profesor/a de Teoría.
- Profesor/a de Práctica.
- Responsable de Programas Comunitarios.

Grupo III:

- Monitor/a de Práctica.
- Administrativo/a.
- Encargado/a de Cocina.
- Oficial/a de Mantenimiento de Edificios.
- Oficial/a de Mantenimiento de Máquinas.
- Oficial/a de Mantenimiento de Barco.

Grupo IV:

- Cocinero/a.
- Encargado/a de Lavandería.
- Oficial Ayudante de Mantenimiento.

Grupo V:

- Ayudante de Cocina-Limpiador/a.
- Auxiliar Administrativo/a.
- Peón/a.

No obstante lo anterior, se respetarán a titulo personal e individual, las cuantías superiores que por este concepto venían percibiendo algunos trabajadores.

ANEXO IV

PLUSES

Plus de Responsabilidad: 4.332,48 euros brutos anuales distribuidas en 12 mensualidades. Es el plus que se concede al personal con atención a su puesto de trabajo, tiene encomendadas funciones que por su contenido exigen una dificultad y responsabilidad singular, pudiendo dar lugar a la necesidad de horarios especiales. Este plus no tiene el carácter de consolidable y se devengará en tanto el trabajador desempeñe el puesto de trabajo para el cual este previsto dicho plus.

Plus de Especial Dedicación: 2.726,03 euros brutos anuales distribuidas en 12 mensualidades. Es el plus que se concede al personal que desempeña puestos de trabajo que exigen una mayor disponibilidad fuera del horario ordinario. Este plus no tiene el carácter de consolidable y se devengará en tanto en cuanto el trabajador desempeñe el puesto de trabajo para el cual esté previsto dicho plus.

Plus de Actividad: 2.406,96 euros brutos anuales distribuidas en 12 mensualidades. Se concederá dicho plus a aquellas personas que se les encomienden actividades especiales en función de las necesidades productivas, tecnológicas organizativas de la empresa. El devengo de dicho plus se suprimirá cuando cese la actividad especial, no teniendo el carácter de consolidable.

Plus de Tutorías: 2.323,32 euros brutos anuales distribuidas en 12 mensualidades. Se conceden en cuanto se realicen tutorizaciones de alumnos. El devengo de dicho plus se limitará al tiempo que dure la prestación de servicios de las citadas tutorías, no teniendo el carácter de consolidable.

Plus Voluntario: desde la confluencia de las Escuelas Agrarias en la anterior sociedad Mendikoi, S.A., y en el caso del personal que con anterioridad a la incorporación a nuestra empresa era personal funcionario de la Administración Vasca y con el fin de evitar un perjuicio a dicho personal, ante la imposibilidad de poder computar sus años de servicio a la Administración Pública, se contempla este Plus que trata de regularizar estos casos.

Plus de Penosidad y/o Nocturnidad: 3.482,76 euros brutos anuales. Dado que estos pluses se contemplaban con anterioridad a la incorporación de las Escuelas Agrarias en la anterior sociedad Mendikoi, S.A. dichas cantidades en concepto de plus, se mantienen.

Los pluses de responsabilidad, de especial dedicación y de actividad, se concederán a petición del interesado, previo informe favorable de la Dirección de Centro o Área y del Director/a-Gerente.

En prueba de conformidad con su contenido, se firma el presente Convenio Colectivo de la Sociedad Pública Itsasmendikoi, S.A. en Arkaute a veintiuno de diciembre del dos mil diez.