

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Economía, Empleo y Competitividad

- 1 *RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2019, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa Telefónica Gestión Integral de Edificios y Servicios, S. L. U. (Código 28101352012016).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la empresa Telefónica Gestión Integral de Edificios y Servicios, S. L. U., suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, el día 19 de marzo de 2019; completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto, en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y con el artículo 6 del Decreto 52/2019, de 19 de agosto, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid, en relación con el artículo 5 del Decreto 73/2019, de 27 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la estructura orgánica de las Consejerías de la Comunidad de Madrid y con el artículo 14 del Decreto 193/2015, de 4 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, esta Dirección General

RESUELVE

1. Inscribir dicho convenio en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección, y proceder al correspondiente depósito en este Organismo.
2. Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 9 de octubre de 2019.—La Directora General de Trabajo, María de Mingo Corral.

**TEXTO ARTICULADO DEL II CONVENIO COLECTIVO
DE Telefónica Gestión Integral de Edificios y Servicios, S.L.U.
Julio 2018 – Junio 2022**

PREÁMBULO

La negociación del presente convenio ha sido efectuada entre la empresa Telefónica Gestión Integral de Edificios y Servicios, SLU y la representación sindical de los trabajadores de la empresa.

En este segundo convenio se aborda el mantenimiento y consolidación de las condiciones laborales presentadas en el primer convenio colectivo de Telefónica Gestión Integral de Edificios y Servicios, SLU. Además de aborda la regulación de materias que han sido objeto de reforma legal y las tendencias del grupo telefónica.

En este sentido, el presente convenio hace hincapié en las nuevas formas de trabajo y conciliación familiar, así como en la reclasificación profesional como pilar básico necesario para la aplicación de las políticas de desarrollo profesional que plantea el convenio: formación, promoción profesional y retribuciones.

En relación con la conciliación de la vida laboral y familiar, ambas partes asumen lo establecido en el Real Decreto-Ley 6/2019 sobre negociación y aprobación de planes de igualdad, poniendo así de manifiesto la importancia que tiene esta materia para las dos.

En este contexto, se ha incorporado al convenio la política corporativa sobre nuevas formas de trabajo, que se implantará de forma consensuada y negociada entre la empresa y los representantes de los trabajadores del Grupo Telefónica. El aumento de la autonomía y flexibilidad de los trabajadores, la mayor cercanía entre áreas y el aumento de la eficiencia, así como una buena referencia para los clientes y un avance real hacia la conciliación, son los beneficios que se obtendrán de su puesta en marcha.

Asimismo, cabe resaltar el alto grado de responsabilidad con el que han actuado las partes en la negociación para la consecución de este I Convenio Colectivo que ha supuesto la conciliación de los legítimos intereses de los trabajadores con los objetivos empresariales y de Telefónica Gestión Integral de Edificios y Servicios, SLU.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Ámbito funcional y territorial.

Las normas contenidas en el presente convenio colectivo serán de aplicación en el centro de trabajo que Telefónica Gestión Integral de Edificios y Servicios, SLU (en adelante Telefónica GIES o la Empresa) tiene constituido dentro de la Comunidad de Madrid en la Ronda de Comunicación s/n, Edificio 2.

El presente convenio deroga y sustituye de manera definitiva cualquier otro acuerdo adoptado con anterioridad entre los representantes de los trabajadores y la dirección de la Empresa.

La prestación del trabajo entre Telefónica GIES y sus trabajadores, se regirá por lo establecido en el presente convenio colectivo. En todo lo no estipulado expresamente en el mismo se estará a lo dispuesto en la normativa laboral vigente y demás disposiciones de carácter general que pudieran resultar de aplicación.

Artículo 2. Ámbito personal.

1. El presente convenio colectivo afecta a los trabajadores que presten sus servicios en la Empresa mediante contrato laboral. Quedan expresamente incluidos los trabajadores contratados al amparo del Estatuto de los Trabajadores bajo alguna de las siguientes modalidades:

- a) Contratos de duración determinada.
- b) Contratos formativos.
- c) Contratos a tiempo parcial o de relevo.
- d) Cualquier trabajador con contrato de trabajo que preste sus servicios en régimen de teletrabajo que no se realice a tiempo completo.

La aplicación del presente convenio se hará con las salvedades derivadas de la naturaleza, modalidad o duración de la relación laboral conforme a la legislación laboral y las previsiones establecidas en este convenio.

2. Quedarán excluidos del presente convenio colectivo los trabajadores que ostenten puestos de confianza y libre designación, en concreto: el director general, el secretario general, los directores de área, los directores, los gerentes, los jefes y asesores técnicos de dirección. A estos puestos les será de aplicación lo dispuesto en su contrato de trabajo, así como la normativa interna de la Empresa para este colectivo y el Estatuto de los Trabajadores.

3. La Empresa facilitará al comité de empresa y a las secciones sindicales más representativas la información relativa al número de cargos fuera de convenio. En cualquier caso, el número de personas fuera de convenio nunca superará el 30% del total de la plantilla. Si por necesidad del desarrollo empresarial hubiera que superar este porcentaje, la empresa informará al Comité.

Artículo 3. Vigencia.

El presente convenio colectivo entrará en vigor el 1 de julio de 2018, con independencia de la fecha de su publicación.

Su vigencia se extenderá hasta el 30 de Junio de 2022.

Artículo 4. Denuncia.

1. La denuncia del convenio se realizará por escrito con una antelación mínima de tres meses a su vencimiento por cualquiera de las partes.

2. En el caso de no mediar dicha denuncia por cualquiera de las partes con la antelación mínima referida, el convenio se considerará prorrogado en sus propios términos por períodos anuales.

Artículo 5. Compensación y absorción.

Las condiciones económicas pactadas en el presente convenio compensarán y absorberán en su totalidad las que anteriormente rigieran, por mejora pactada o unilateralmente concedida por la Empresa, imperativo legal, jurisprudencial, contencioso administrativo, convenio colectivo, pacto de cualquier clase, contrato individual, uso y costumbre o por cualquier otra causa.

Artículo 6. Garantía de Empleo.

1. Telefónica GIES extenderá e intensificará las acciones formativas que faciliten la estabilidad en el empleo, el desarrollo profesional de los trabajadores y en definitiva, pondrá las bases para el mantenimiento de un buen clima laboral en el seno de la Empresa.

2. Las políticas corporativas del Grupo Telefónica que pudieran afectar a la Empresa durante la vigencia del convenio, en materia de reorganización del trabajo, de mejora de la productividad y de optimización de costes, que pudieran suponer desvinculaciones de alcance colectivo serán realizadas, en su caso, mediante la aplicación preferente de mecanismos de voluntariedad de los empleados que pudieran verse afectados, previa negociación con los representantes de los trabajadores.

3. En caso de reestructurar actividades que supongan consecuencias sobre el empleo de alcance colectivo, ningún trabajador de Telefónica GIES será baja en la Empresa con carácter forzoso sin previa negociación con los representantes de los trabajadores, en consonancia con los compromisos de estabilidad y garantía del empleo asumido por las partes.

Artículo 7. Comisión paritaria de interpretación y vigilancia.

Se constituirá en un plazo máximo de 30 días naturales con posterioridad a la firma del presente convenio colectivo, una comisión paritaria compuesta de una parte, por tres miembros designados por la dirección de la empresa y de otra, por tres designados por el comité de empresa.

1. El secretario de la comisión será nombrado por los representantes de los trabajadores y el presidente por la representación de la Empresa, debiendo recaer ambos nombramientos en miembros de la comisión sin que ninguno de ellos tenga voto de calidad.

2. La comisión se reunirá cuando lo solicite cualquiera de las partes y será competencia de la misma regular su propio funcionamiento de conformidad con lo establecido en las presentes normas.

3. Serán funciones de la comisión:

- a) La vigilancia y el control de la aplicación del contenido del convenio.
- b) El seguimiento de la aplicación de las medidas adoptadas en cumplimiento del convenio.

- c) La revisión y adaptación de la normativa interna y procedimientos para su sujeción a lo dispuesto en este convenio.
- d) La interpretación y la resolución de los conflictos colectivos que puedan derivarse de la aplicación del clausulado del convenio.
- e) Cualquier otra consulta que pudiera plantearse a través del comité y las secciones sindicales.

Las funciones se ejercerán con carácter previo y sin merma de la competencia que a la jurisdicción laboral o a la administración le corresponda en cada caso.

4. La comisión publicará los acuerdos de carácter general interpretativos del convenio, facilitando una copia de los mismos a la dirección de la empresa y otra al comité de empresa, en el plazo que en cada caso se señale. Dichos acuerdos tendrán la misma fuerza vinculante que lo pactado en convenio colectivo.

5. Ambas partes acuerdan que las discrepancias que pudieran surgir en el seno de la comisión paritaria de interpretación y vigilancia, así como la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, la solución de los conflictos colectivos de aplicación de este convenio colectivo, o de cualesquiera otro acuerdo firmado entre la Empresa y los representantes legales de los trabajadores, se efectuará conforme a los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional entre CEIM, CEOE, CCOO y UGT de 22 de noviembre de 1994 sobre la creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid y su reglamento de aplicación.

Artículo 8. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones acordadas en el presente convenio colectivo constituyen un todo orgánico e indivisible, quedando las partes mutuamente obligadas al cumplimiento de su totalidad.

Por lo tanto, el convenio se considerará nulo y sin efecto alguno en el supuesto de que las autoridades administrativas o jurisdiccionales, en el ejercicio de las funciones que les sean propias, alterasen o anulasen alguno de los artículos o no aprobara la totalidad de su contenido.

En este caso, los componentes de la comisión paritaria de interpretación y vigilancia serán los encargados de procurar alcanzar en un plazo máximo de 30 días naturales un acuerdo consensuado que subsane las cuestiones planteadas que elevarán, en su caso, a la comisión negociadora al efecto de preservar la aplicación indivisible y única del presente convenio.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 9. Facultad de Organización.

1. La organización del trabajo y asignación de funciones es facultad exclusiva de la dirección de la Empresa que, en cada caso, dictará las instrucciones y directrices pertinentes con sujeción a la legislación vigente y al presente convenio colectivo.

2. La dirección de la Empresa adoptará cuantos sistemas de racionalización, informatización y modernización considere necesarios, así como cuantos métodos y procedimientos de trabajo puedan conducir al progreso técnico y económico de la Empresa, asegurando la formación profesional que el personal tiene el derecho y deber de completar mediante la práctica laboral y la actualización de conocimientos.

3. Ambas partes convienen en reconocer que en el entorno en el que se desenvuelve la actividad empresarial de la Empresa se están produciendo continuas transformaciones que afectan a la actividad económica en general y al sector en particular. Estas circunstancias obligan a adoptar decisiones que permitan dar una respuesta adecuada a las demandas y necesidades cambiantes del mercado y de nuestros clientes. En razón de lo expuesto, y en aplicación de los principios rectores de la organización del trabajo enunciados en el presente artículo, ambas partes acuerdan que la introducción y revisión de los sistemas de organización del trabajo que comporten modificaciones de las condiciones de trabajo de carácter colectivo, fundamentadas en razones técnicas, productivas, económicas u organizativas, deberán ser negociadas, con carácter previo a su establecimiento por la dirección de la Empresa y el comité de empresa.

Los procedimientos de consulta y negociación se regirán por el principio de seguridad jurídica. Por iniciativa razonada de cualquiera de las partes y de común acuerdo, se podrán acortar los plazos legalmente establecidos en estos procedimientos.

CAPÍTULO III. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

Artículo 10. Integración en Grupos Profesionales.

Todos los trabajadores de Telefónica GIES estarán integrados en alguno de los grupos profesionales que agrupan las categorías laborales de la Empresa.

Artículo 11. Grupo Profesional.

El grupo profesional es la agrupación de categorías laborales, que define las funciones generales comunes a las distintas categorías laborales que lo forman, y que constituye el contenido básico de la prestación laboral pactada entre el trabajador y la empresa. La adscripción al mismo, determinada por un grado similar de iniciativa, autonomía, responsabilidad, actividad intelectual, complejidad, titulación o cualificación, y aptitudes, viene determinada por el contrato laboral, o por un proceso selectivo de promoción profesional.

Artículo 12. Clasificación en grupos profesionales.

Todo trabajador de Telefónica GIES estará clasificado y realizará las funciones asignadas a alguno de los grupos profesionales siguientes y conforme a lo dispuesto en el anexo número I.

1.- Grupo de asesores y gestores de proyectos:

Pertenece a este grupo profesional los trabajadores que, en posesión de titulación universitaria superior, o conocimientos equivalentes equiparados por la Empresa y adquiridos por experiencia profesional y formación:

- Realizan tareas de la más alta complejidad y cualificación.
- Toman decisiones o participan en su elaboración, así como en la definición de objetivos concretos.
- Desempeñan sus funciones con un alto grado de autonomía e iniciativa.
- Para que un puesto de trabajo quede adscrito al presente grupo profesional, el trabajador que lo desempeñe deberá, además, ejercer coordinación sobre otros trabajadores o, de no concurrir tal circunstancia, el puesto deberá tener un elevado índice de relevancia organizativa e impacto económico en las actividades de la empresa.
Los puestos de confianza de director general, secretario general, subdirector general, director de área, director, gerente, jefe y asesor técnico de dirección que cesen en su condición de cargos de libre designación podrán quedar adscritos en el grupo profesional de asesores y de proyectos.

2.- Grupo de titulados y técnicos superiores.

Pertenece a este grupo profesional los trabajadores que, en posesión de titulación universitaria de grado superior, o conocimientos equivalentes equiparados por la Empresa y adquiridos por experiencia profesional y formación:

- Realizan tareas de la más alta complejidad y cualificación.
- Toman decisiones o participan en su elaboración, así como en la definición de objetivos concretos.
- Desempeñan sus funciones con un alto grado de autonomía e iniciativa, requiriendo mínima supervisión en el trabajo que realizan.

3.- Grupos de titulados y técnicos medios.

Pertenece a este grupo profesional los trabajadores que, en posesión de titulación universitaria de grado medio, o conocimientos equivalentes equiparados por la Empresa y adquiridos por experiencia profesional y formación:

- Tienen un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.
- Realizan tareas complejas, homogéneas o heterogéneas, con un alto contenido de actividad intelectual o de interrelación humana, requiriendo cierta supervisión en el trabajo que realizan.

4.- Grupo administrativo.

Pertenece a este grupo profesional aquellos trabajadores que:

- Realizan tareas de apoyo administrativo o técnico, con instrucciones precisas.
- Necesitan conocimientos profesionales, aptitudes prácticas y exigencia de razonamiento, comportando en todo caso responsabilidad de la ejecución bajo supervisión de sus superiores jerárquicos.

5.- Grupo Auxiliares de Servicios.

Pertenecen a este grupo profesional aquellos trabajadores que:

- Realizan tareas específicas auxiliares de apoyo a los servicios, con instrucciones precisas.
- Ejecutan su trabajo bajo supervisión
- Necesitan conocimientos básicos.

Dentro de este grupo profesional, se incluyen los siguientes subgrupos profesionales:

5.1. Subgrupo profesional de azafatos/as.

Pertenecen a este grupo profesional aquellos trabajadores que realizan tareas auxiliares de relaciones públicas como soporte y atención directa al cliente.

5.2. Subgrupo profesional de Auxiliares de servicios generales, pertenecen a este grupo profesional aquellos trabajadores que:

- Realizan tareas auxiliares de soporte a los servicios generales.
- Precisan de cualificación o experiencia profesional específica y gozan de cierto grado de independencia en la realización de las siguientes tareas: recepción, registro y entrega de correspondencia, mensajería, apoyo a las tareas de mantenimiento y similares.

A su vez tiene un subgrupo profesional:

5.2.1. Ayudante de auxiliar de servicios generales, realiza tareas auxiliares de soporte al auxiliar de servicios generales, sin ningún tipo de independencia, no se requieren conocimientos básicos.

5.3. Subgrupo profesional de Auxiliares de Operaciones, pertenecen a este grupo profesional, aquellos trabajadores que:

- Realizan tareas de atención a clientes o usuarios de acuerdo a un protocolo previamente definido.
- Precisan cualificación o experiencia profesional específica.
- Gozan de cierto grado de autonomía en la realización de las mismas.

5.3.1. Ayudante de auxiliar de operaciones. Realiza tareas auxiliares de atención a clientes o usuarios, sin ningún tipo de independencia. Para su desarrollo no se requiere formación profesional específica.

Al cumplimiento de los 2 años de la contratación de los ayudantes de auxiliar, tanto de servicios generales como de operaciones, se revisará por parte de la Empresa su situación laboral.

5.4. Subgrupo profesional de conductores

Pertenecen a este grupo profesional aquellos trabajadores que prestan servicio como conductor a un coche del *pool* de vehículos de alta dirección, o a uno asignado a un directivo concreto.

En la medida que se desarrollen por parte de Telefónica GIES nuevas actividades o servicios, se podrán incorporar otros subgrupos profesionales dentro del mencionado grupo profesional de auxiliares de servicios. La incorporación de nuevos subgrupos profesionales será aprobada por la comisión de interpretación y vigilancia del convenio.

Para los trabajadores que se incorporen a la empresa procedente de una excedencia concedida con anterioridad a la entrada en vigor de este convenio colectivo, quedarán incluidos en el grupo profesional que corresponda a la categoría laboral que ostentase en el momento de concesión de su excedencia, o asimilada como consecuencia de la reclasificación llevada a cabo por la empresa derivada de la firma del convenio.

Artículo 13. Movilidad funcional.

1. En términos generales se define la movilidad funcional como la alteración producida en la prestación debida por el trabajador en el contrato de trabajo, alteración consistente en realizar distintas funciones para la que fue contratado.

2. La movilidad funcional es una facultad que otorga el ordenamiento jurídico a la empresa con las siguientes limitaciones a esta facultad:

- 2.1. Se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional.
- 2.2. Se tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen.
- 2.3. No cabrá invocar las causas de despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

3. La movilidad funcional puede producirse de dos formas distintas, dependiendo de la alteración de las funciones encomendadas:

3.1. Movilidad ordinaria horizontal o dentro del mismo grupo profesional:

Al definirse en el convenio de Telefónica GIES los grupos profesionales, cuyas funciones generales constituyen el contenido básico de la prestación laboral, la movilidad funcional dentro de los grupos profesionales entre sus diversas categorías, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral.

La movilidad funcional dentro del grupo profesional, no supondrá en ningún caso la realización de funciones superiores, ya que las funciones que se realicen dentro de las distintas categorías laborales de un mismo grupo profesional son funciones equivalentes a efectos de la movilidad funcional.

La reclasificación profesional por ascenso o promoción, dentro del mismo grupo profesional, se realizará exclusivamente con las normas establecidas en el convenio colectivo y no por efectos de la movilidad funcional.

3.2. Movilidad extraordinaria vertical o en distinto grupo profesional. Esta movilidad puede ser ascendente y descendente.

3.2.1. La movilidad funcional ascendente se producirá cuando la empresa ordene al trabajador un cambio de funciones correspondientes a un grupo profesional superior al que pertenece.

Esta movilidad funcional sólo podrá realizarla la empresa con las siguientes limitaciones:

- a) Existencia de razones técnicas u organizativas que justifiquen la movilidad funcional.
- b) Se realizará por el tiempo imprescindible para su atención, no pudiendo ser en ningún caso su duración superior a seis meses en un año o de ocho meses durante dos años.
- c) La empresa, a través de la dirección de RR.HH. deberá comunicar esta situación al comité de empresa.
Si el tiempo de ejercicio de las funciones fuese superior al anteriormente descrito, el trabajador podrá solicitar la promoción profesional si cumple los requisitos establecidos para ella, o la cobertura de la vacante correspondiente a las funciones por él realizadas, de acuerdo a la normativa contemplada en el convenio, así como reclamar la diferencia salarial correspondiente.

3.2.2. La movilidad funcional descendente se producirá cuando la empresa ordene al trabajador un cambio de funciones correspondientes a un grupo profesional inferior al que pertenece. Esta movilidad funcional sólo podrá realizarla la empresa con las siguientes limitaciones:

- a) Debe estar justificada por necesidades perentorias e imprevisibles de la actividad productiva.
- b) Se realizará por el tiempo imprescindible para su atención, no pudiendo en ningún caso su duración superior a seis meses.
- c) La empresa debe comunicar esta situación al comité de empresa.
- d) Se mantendrá la retribución salarial de origen, y no la correspondiente a las nuevas funciones.

CAPÍTULO IV. PROVISIÓN DE VACANTES.

Artículo 14. Provisión de vacantes.

1. El sistema de cobertura de vacantes en las distintas unidades de la Empresa, salvo que ésta decida su cobertura por contratación directa por razones organizativas, o existan peticiones de reincorporación por excedencias, será la siguiente:

- 1.1. Cobertura de vacantes mediante traslado funcional.
- 1.2. Promoción a otro grupo profesional.

2. Se realizará una única convocatoria para la cobertura de vacantes mediante traslado funcional o promoción. Una vez recibidas las solicitudes de los candidatos, se procederán por el orden establecido anteriormente. Si ningún candidato reúne los requisitos exigidos en la convocatoria de la plaza, la convocatoria podrá declararse desierta.

3. No tendrán la consideración de provisión de vacantes las incorporaciones realizadas que sean consecuencia de algún proceso de transferencia o reordenación de actividades dentro del ámbito de las empresas del grupo Telefónica o externas.

4. Cualquier decisión de la Empresa por la que la cobertura se realice por contratación directa por razones organizativas o peticiones de reincorporación por excedencia será comunicada al comité de empresa.

1. Para promover el desarrollo profesional en las distintas unidades de la Empresa, la provisión de puestos vacantes, que una vez realizado el procedimiento de promoción a otro grupo profesional hubiese quedado sin cubrir, se ofertará al personal del mismo grupo profesional, de distinta área de actividad o especialidad, realizándose a tales efectos la oportuna convocatoria.
2. Las vacantes serán publicadas en la *intranet*, indicando los requisitos necesarios para optar a ellas, con el fin de que cualquier empleado pueda presentar su candidatura.

CAPÍTULO V. PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Artículo 15. Promoción profesional.

1.- Con el fin de identificar, retener y desarrollar todo el talento disponible en la Empresa, dentro de un marco que reconozca equilibradamente la contribución de cada uno y que propicie la mejora permanente de las capacidades profesionales, las oportunidades de desarrollo profesional en materia de promoción profesional se regularán del siguiente modo:

- a) Promoción dentro del mismo grupo profesional.
- b) Promoción a otro grupo profesional.

2.- La promoción profesional como componente fundamental de los planes de carrera y desarrollo profesional de los empleados estará regulada por un procedimiento interno que será aprobado por la comisión paritaria de interpretación y vigilancia de este convenio.

3.- Cuando la promoción se genere por una cobertura de vacante, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 14 de este convenio.

Artículo 16. Promoción dentro del mismo grupo profesional.

1. La promoción dentro de los grupos profesionales se realizará mediante un proceso selectivo teniendo en cuenta la formación, méritos y experiencia del trabajador, así como la facultad organizativa de la Empresa.

2. La promoción dentro de los grupos profesionales estará basada en un proceso de formación y actualización permanente de conocimientos y tiene por finalidad impulsar la eficiencia y dedicación en el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo. Asimismo, procurará a los trabajadores una óptima adecuación de sus perfiles a las funciones que realizan, proporcionando la necesaria motivación y estímulo, para mejorar la competitividad y la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas. Esta promoción comportará un incremento del nivel salarial base.

3. La promoción intragrupo se realizará, con carácter general, con los criterios que se establezcan en el procedimiento de promoción interna que será aprobado por la comisión de interpretación y vigilancia del convenio, y será comunicada su resolución a la comisión de formación y promoción.

Artículo 17. Promoción a otro grupo profesional.

1. Sin perjuicio de las facultades organizativas de la Empresa, la promoción a otro grupo profesional de nivel superior se realizará teniendo en cuenta la formación académica o profesional acreditada, los méritos y experiencia del trabajador.
2. El sistema de promoción a grupo profesional de superior nivel y los requisitos específicos para acceder a cada puesto ofertado en promoción serán los señalados por la Empresa en cada convocatoria. La convocatoria de promoción podrá ser restringida para los trabajadores de la unidad convocante de la plaza, cuando se requieran conocimientos específicos de esa área o de carácter general para todos los trabajadores, cuando los conocimientos requeridos para la plaza sean de carácter general o quede desierta la convocatoria restringida.
3. La Empresa comunicará al comité de empresa, a través de la comisión de interpretación y vigilancia, los candidatos seleccionados finalmente para el proceso de promoción, pudiendo tener 2 días el comité para presentar alegaciones.

CAPÍTULO VI. FORMACIÓN.**Artículo 18. Principios generales.**

1. La formación se reconoce como un valor estratégico que permite la permanente adaptación de la Empresa y de sus trabajadores a las nuevas tecnologías y a la realidad del mercado.
2. En este contexto se resalta el deber de la Empresa y de los responsables de las distintas unidades organizativas que la integran de velar de forma constante por las necesidades formativas de sus empleados, colaborando activamente en todo lo que al respecto establece el procedimiento de formación vigente. Todos los trabajadores de la Empresa tendrán por su parte la obligación de alcanzar el máximo aprovechamiento en cuantas acciones formativas participen en su plan de formación.
3. La formación en Telefónica GIES se regirá por el procedimiento de formación vigente en cada momento.
4. Ambas partes asumen el contenido íntegro del vigente acuerdo nacional de formación continua que desarrollará sus efectos en el ámbito funcional del presente convenio.

Artículo 19. Comisión de formación y promoción.

1. A partir de la firma del presente convenio se constituirá una comisión de formación. Dicha comisión estará integrada por dos representantes de la Empresa y dos miembros del comité de empresa.
2. La comisión paritaria de formación tendrá los cometidos que se enumeran a continuación:
 - a) La comisión canalizará a la Empresa las inquietudes formativas de los empleados.
 - b) La Empresa mantendrá puntualmente informada a dicha comisión sobre el cumplimiento de los hitos que establece el procedimiento de formación como, por ejemplo, el lanzamiento de la recogida de demanda formativa.
 - c) La comisión se reunirá trimestralmente con la finalidad de que la Empresa, proporcione al comité un seguimiento puntual del avance y cumplimiento del plan anual de formación.
 - d) La comisión se reunirá adicionalmente tantas veces como sea necesario para que el comité pueda plantear a la Empresa incidencias que hubieran podido surgir en referencia a la aplicación del procedimiento de formación, o para sugerir iniciativas de mejora que fueran detectadas en el transcurso de cada ejercicio.
 - e) Colaborar con la empresa en la elaboración del catálogo de cursos que constituyan requisito para acceder a la promoción intragrupo profesional.
 - f) Conocer los procesos de promoción realizados por la empresa y velar por el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento de promoción profesional.
 - g) Elaborar y aprobar el reglamento de funcionamiento interno de esta comisión.
3. El comité de empresa colaborará con la Empresa en la resolución de las incidencias señaladas en la letra d) del apartado anterior y, en cualquier caso, tendrá información sobre el tratamiento que definitivamente tengan las mismas.
4. La Empresa comunicará y argumentará a la comisión cualquier modificación que a futuro se pudiera incorporar en los procedimientos de formación.
5. La Empresa se compromete a mantener en todo momento un marco de actuación definido para los trabajadores que realicen funciones de profesor colaborador. Los profesores colaboradores

contribuyen con su actividad a potenciar la formación interna en el seno de la Empresa. La comisión velará por la existencia de dicho marco a cuyo efecto será oportunamente informada.

6. El plan de formación deberá ser informado al comité.

CAPÍTULO VII. JORNADA LABORAL

Artículo 20. Jornada de trabajo.

1. Con carácter general, la jornada laboral para todos los empleados de Telefónica GIES queda establecida en 37 horas y media semanales en cómputo anual del siguiente modo:

- Jornada partida de lunes a jueves, con hora y media de descanso para la comida.
- Jornada continua los viernes.

2. Durante las semanas coincidentes con los meses de julio y agosto, se realiza jornada continua de lunes a viernes con carácter general, siempre que las necesidades de atención a los clientes o el cumplimiento de las obligaciones contractuales con los mismos lo permita. Los supuestos en que, conforme a las anteriores necesidades y obligaciones, no sea posible la realización de jornada continua serán comunicados al Comité de Empresa, quien será consultado para establecer las fórmulas compensatorias de descanso horario.

La reducción de la jornada laboral semanal que se produce en el período de jornada continua de julio y agosto se compensa con el horario de la jornada laboral semanal en período de jornada partida.

3. Durante la vigencia de este convenio, la víspera de los días festivos se realizará el siguiente horario especial en jornada continua para toda la plantilla:

- Horario de entrada: de 8:00 a 8:30.
- Horario de salida: de 15:00 a 15:30 según horario de entrada.

Artículo 21. Distribución de la jornada laboral.

1. Con carácter general la distribución de la jornada laboral diaria será la que se establezca en el cuadro horario de la Empresa, que se elaborará anualmente para todo el personal, una vez acordado con el comité de empresa.

2. Para el establecimiento del cuadro horario de la Empresa se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 2.1. Compensación en el horario diario de los días en jornada partida, por la disminución horaria que se produce durante el período de jornada continua y de los viernes.
- 2.2. Flexibilidad en el horario de entrada / salida en 1 hora, 30 minutos.

3. El horario diario de entrada y salida con carácter general será el siguiente:

a) De lunes a jueves en jornada partida para todo el personal:

- Horario de entrada de 8:00 a 9:30
- Horario de salida de 18:00 a 19:30.

Descanso para la comida: 1 hora y 30 minutos.

b) Todos los viernes del año:

- Horario de entrada de 8:30 a 9:30
- Horario de salida de 14:00 a 15:00.

4. El horario de salida estará condicionado por el horario de entrada respetando, en todo caso, el cumplimiento de la jornada de trabajo diaria.

5. En los meses de verano, julio y agosto, se realizará jornada continua, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan, del siguiente modo:
 - De lunes a viernes:
 - o Horario de entrada de 8:30 a 9:30
 - o Horario de salida de 14:00 a 15:00

Artículo 22. Otras distribuciones de la jornada laboral.

1. Aquellas unidades en las que, a la firma de este convenio, se viniera realizando una distribución de jornada distinta a la que se establece con carácter general en Telefónica GIES, motivada por razones contractuales de prestación de servicio a los clientes, seguirán realizando la misma jornada que vinieran realizando, salvo que se pacten otras distribuciones entre la Empresa y el comité. La Empresa informará de los motivos por los que se están realizando las jornadas citadas.

2. En el resto de unidades que venga realizando el horario establecido con carácter general, y al objeto de lograr una óptima adecuación de la jornada a las necesidades de conciliación de la vida laboral y personal y las necesidades del proceso productivo y de atención a los clientes, la Empresa podrá pactar con la representación de los trabajadores otras distribuciones de la jornada.

En este sentido, en las unidades en las que por adecuación a los procesos de cierres o puntas de trabajo se realicen jornadas superiores a las establecidas con carácter general en este convenio, la libranza de estos excesos de jornada se realizará preferentemente en jornadas tarde, garantizando la debida atención a los clientes y con el acuerdo expreso de los trabajadores afectados, del comité de empresa y la dirección de área afectada.

3. Estas distribuciones horarias se realizarán siempre cumpliendo los siguientes criterios:

- 3.1. La Empresa por razones motivadas y justificadas pondrá en conocimiento del comité de empresa, la necesidad de restablecer, en cualquier momento, la realización de la jornada general o solución alternativa que en su caso se acuerde con dicho comité, ya que esta distribución no generará ningún derecho adquirido sobre la misma.
- 3.2. La realización por acuerdo de una distribución de la jornada laboral diaria distinta de la establecida con carácter general en toda la Empresa, no dará lugar a compensación alguna, salvo las legalmente establecidas o pactadas en este convenio.

4. En aquellos casos de unidades o puestos afectados por servicios de nueva creación, nuevos requerimientos de servicios en curso o renovaciones de contratos vigentes que requieran ampliación de coberturas, la distribución de la jornada será la establecida con carácter general.

En los casos en que la prestación de servicio al cliente, recogido en el contrato con la Empresa, requiera otras distribuciones de la jornada, la Empresa podrá establecer otra distribución distinta de la general o de la que previamente se viniera realizando con carácter específico. A tal efecto, la Empresa entablará una negociación previa con el comité de empresa durante el plazo de 3 días con vistas a alcanzar un acuerdo. En caso de desacuerdo, la Empresa podrá implantar la nueva distribución de jornada comunicando al comité el contenido de la misma. Sin perjuicio de ello, las partes se comprometen a mantener la negociación tras la anterior implantación, con vistas a alcanzar una solución consensuada que satisfaga a ambas.

Artículo 23. Horas extraordinarias.

1. La Empresa y los representantes de los trabajadores convienen en la decisión de reducir al mínimo imprescindible la realización de horas extraordinarias, al objeto de fomentar el empleo y la conciliación de la vida laboral y personal de sus trabajadores mediante el establecimiento de sistemas de organización del trabajo a través de acuerdos en la distribución de la jornada que posibiliten la eficiencia en la organización. Por ello, quedan suprimidas las horas extraordinarias no fundamentadas en exigencias del proceso de trabajo o habituales.

2. Tendrán la consideración de horas extraordinarias estructurales aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria establecida en el art. 21 o establecida conforme al anterior artículo de este capítulo, fundamentadas en exigencias del proceso de trabajo que no cabe solventar mediante el recurso a contratación temporal o a tiempo parcial.

La compensación se realizará con tiempo de descanso retribuido a razón de 1 hora y media por cada hora ordinaria trabajada, dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, respetando en todo caso la legislación vigente.

3. De no poder disfrutarse el descanso dentro de dicho período de cuatro meses, por causa no imputable al trabajador, éste podrá optar por el cobro de las mismas al precio estipulado para la hora ordinaria.

4. No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo máximo de las horas extraordinarias, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias como se determina en el anterior párrafo.

5. En el capítulo correspondiente a retribuciones se señalarán las compensaciones económicas adicionales a lo establecido en este artículo en los casos de trabajos extraordinarios y horas de disponibilidad.

CAPÍTULO VIII. RETRIBUCIONES.

Artículo 24. Estructura Salarial.

1.- La retribución salarial del personal estará compuesta por los conceptos que se detallan en el presente artículo. La Empresa adaptará los conceptos salariales de aquellos empleados provenientes de las diferentes empresas a estos conceptos. La reclasificación será económicamente neutra persiguiendo exclusivamente la unificación de la nomenclatura salarial.

1.1. **RETRIBUCIÓN FIJA:** Son las retribuciones que con carácter periódico fijo y cuantía establecida percibe el personal que cumpla los requisitos establecidos para cada una de ellas. Se abonará en doce pagas ordinarias más dos extraordinarias en los meses de junio y diciembre.

Su composición será la siguiente:

1.1.1 **SALARIO BASE:** fijado por cualificación profesional y unidad de tiempo. Será único para cada categoría laboral.

1.1.2. **COMPLEMENTOS SALARIALES:** fijado en función de circunstancias relativas a las condiciones personales del trabajador (Complemento de Garantía Personal y Complemento Personal), al trabajo realizado (Complementos de Función) o al tiempo de permanencia en la Empresa (Complemento de Antigüedad y permanencia).

1.2. **OTROS COMPLEMENTOS:** son las retribuciones no consolidables que obedecen a complementos de cantidad o calidad, horas extraordinarias, gratificaciones, disponibilidad o cualesquiera otro de naturaleza análoga no previstos en el punto anterior.

1.3. **RETRIBUCIÓN VARIABLE:** fijada en un porcentaje de la retribución fija definida en el epígrafe 1.1 de este artículo, de acuerdo con el sistema de fijación de objetivos y valoración de los mismos, vigente en cada momento en la Empresa. Se devengará de una sola vez, finalizado el ejercicio y tendrá el carácter de no consolidable. El porcentaje será el fijado en contrato laboral individual o reconocimiento mediante comunicación escrita por la empresa.

Artículo 25. Salario Base.

Todos los empleados de TGIES estarán adscritos a una categoría laboral dentro de un grupo profesional, que determinará su salario base. El salario base es asignado a la categoría laboral, por lo que es de igual cuantía para todos los empleados adscritos a la misma categoría laboral.

Artículo 26. Complementos salariales.

Los complementos salariales establecidos en este convenio son:

a) Complementos personales.

a.1.) Complemento de Garantía Salarial Personal. Esta retribución no será compensable ni absorbible, por los incrementos salariales que se pudieran pactar en futuros incrementos, garantizando así su naturaleza.

a.2.) Complemento Personal. Retribuye con carácter individual y personal, las especiales condiciones de conocimientos, experiencia y dedicación siendo compensable y absorbible.

b) Complementos de función:

- b.1) Con carácter general estos complementos retribuyen la especial cualificación de un trabajador para el desempeño de un determinado puesto. Este complemento dejará de abonarse en el momento en que el trabajador deje de estar adscrito a dicho puesto.

c) Complemento de Antigüedad y Permanencia:

- c.1.) Se establece un complemento de antigüedad en la Empresa que se devengará cada tres años de servicios (trienio).
- c.2.) Este complemento se percibirá a partir de la fecha de cumplimiento de los 3 años de servicio efectivos y se abonará con carácter retroactivo el 1 de enero del año en que se cumpla.

GRUPO PROFESIONAL	IMPORTE DEL TRIENIO
ASESORES GESTORES DE PROYECTOS Y TITULADOS / TÉCNICOS SUPERIORES	1000 EUR/AÑO
TITULADOS / TÉCNICOS MEDIOS Y ADMINISTRATIVOS	950 EUR/AÑO
AUXILIARES DE SERVICIOS	900 EUR/AÑO

Artículo 27. Otros complementos:
1) Complemento de Disponibilidad.

- a) Se podrá requerir a aquellos trabajadores que tengan la preparación adecuada para ello que presten servicios de disponibilidad, entendiéndose por tal aquel tiempo en que el trabajador está localizable, pero sin estar en el puesto de trabajo.
- b) Dichos servicios se computarán de la siguiente manera:
- o Los días laborables se computan como 1 módulo, con dos horas de franquicia diarias.
 - o Los sábados, domingos y festivos, se computan como 2 módulos, con tres horas de franquicia diaria.

La compensación por aquellas actuaciones, dentro de la disponibilidad, que sobrepasen la franquicia diaria se realizará conforme a lo dispuesto en este convenio para las horas extraordinarias estructurales.

- c) El importe de cada módulo de disponibilidad será el siguiente:

COMPLEMENTOS	IMPORTE
Complemento de disponibilidad	35,00 EUR

2) Complemento de realización de trabajos extraordinarios.

- a) Cuando por circunstancias excepcionales, se solicite al trabajador la realización de una tarea que se considere esporádica y puntual, que requiera una dedicación complementaria, continuada fuera del horario laboral, con una duración determinada que conlleve la consecución de un objetivo específico, pactado anteriormente, se considerará un trabajo extraordinario. Estos trabajos especiales serán considerados como horas estructurales según lo dispuesto en el artículo 23.
- b) Estos trabajos extraordinarios serán compensados, según se pacte entre las partes, con anterioridad a la iniciación de los mismos, teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados con el cliente y como mínimo de manera equivalente a la establecida en este convenio para las horas estructurales.

3) Complemento de destino en el extranjero.

Los trabajadores destinados fuera del territorio nacional, percibirán este complemento con las condiciones establecidas en el procedimiento interno de gastos de viaje y en la cuantía establecida en el artículo 28 de este convenio sobre dietas y suplidos, y de acuerdo con la normativa laboral y fiscal vigente en cada momento para este concepto.

4) Complemento por profesor colaborador.

a) Los empleados que colaboren en la ejecución del plan de formación mediante la función de profesor colaborador en la impartición de cursos de formación, percibirán la compensación económica por hora realizada en esta función.

- 1.- 25 Euros por hora, si la hora realizada se encuentra dentro de su horario habitual.
- 2.- 50 Euros por hora, si la hora realizada se encuentra fuera de su horario habitual.

5) Gratificaciones:

La Empresa, con carácter individual y personal, podrá premiar mediante gratificación económica, la especial dedicación, desempeño y resolución de tareas concretas encomendadas y realizadas durante la jornada laboral.

Artículo 28. Dietas y suplidos:

En los viajes y desplazamientos debidamente autorizados de acuerdo con las condiciones establecidas en el procedimiento interno de gastos de viaje de la Empresa, se compensarán los gastos producidos en concepto de desplazamientos, manutención y alojamiento de acuerdo con las siguientes cantidades:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
Km	Por cada Kilómetro en vehículo propio.	0,25 EUR/KM
DIETAS	Dieta de desplazamiento en territorio nacional con alojamiento a cargo a la Empresa.	40 EUR/DIA
	Dieta de desplazamiento en territorio nacional con alojamiento a 80€/día a cargo del empleado.	80,00 EUR/DIA
	Dieta de desplazamiento en territorio nacional sin pernoctar.	20,00 EUR/DIA
	Dieta de desplazamiento internacional en territorio Comunitario UE con alojamiento a cargo de la Empresa.	120,00 EUR/DIA
COMPLEMENTOS DE DESTINO	Dieta de desplazamiento internacional fuera del territorio Comunitario UE con alojamiento a cargo de la Empresa.	140,00 EUR/DIA
	Complemento de destino en el extranjero con alojamiento a cargo de la empresa.	3.600,00 EUR/MES
	Complemento de destino en el extranjero con alojamiento a cargo del empleado.	4.200,00 EUR/MES

Artículo 29. Incremento de las retribuciones durante la vigencia del convenio.

Los incrementos se revisarán en función de la marcha de la compañía y su situación económica, determinando anualmente el porcentaje a incrementar.

TABLA SALARIAL

GRUPO PROFESIONAL	DENOMINACION	SALARIO BASE 2019
ASESORES Y GESTORES DE PROYECTO	ASESOR NIVEL 5	45.836,44 €
	ASESOR NIVEL 4	41.111,64 €
	ASESOR NIVEL 3	35.749,48 €
	ASESOR NIVEL 2	31.086,32 €
	ASESOR NIVEL 1	27.031,27 €
TITULADOS Y TECNICOS SUPERIORES	TECNICO SUPERIOR NIVEL 7	41.487,78 €
	TECNICO SUPERIOR NIVEL 6	36.986,58 €
	TECNICO SUPERIOR NIVEL 5	33.023,47 €
	TECNICO SUPERIOR NIVEL 4	29.485,62 €
	TECNICO SUPERIOR NIVEL 3	26.326,00 €
	TECNICO SUPERIOR NIVEL 2	23.505,95 €
	TECNICO SUPERIOR NIVEL 1	21.390,13 €
TITULADOS Y TECNICOS MEDIOS	TECNICO MEDIO NIVEL 7	34.671,20 €
	TECNICO MEDIO NIVEL 6	31.317,24 €
	TECNICO MEDIO NIVEL 5	28.470,02 €
	TECNICO MEDIO NIVEL 4	25.881,93 €
	TECNICO MEDIO NIVEL 3	23.528,93 €
	TECNICO MEDIO NIVEL 2	21.390,13 €
	TECNICO MEDIO NIVEL 1	19.392,38 €

GRUPO PROFESIONAL	DENOMINACION	SALARIO BASE 2019
ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO 7	28.794,98 €
	ADMINISTRATIVO 6	27.066,79 €
	ADMINISTRATIVO 5	24.606,17 €
	ADMINISTRATIVO 4	22.369,16 €
	ADMINISTRATIVO 3	20.335,88 €
	ADMINISTRATIVO 2	18.487,54 €
	ADMINISTRATIVO 1	17.232,55 €
CONDUCTORES	CONDUCTOR	15.891,00 €
AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE OPERACIONES	14.103,36 €
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	14.103,36 €
	AZAFATO/A	12.600,00 €
	AYUDANTE AUX. OPERACIONES	12.600,00 €
	AYUDANTE AUX. SERVICIOS GRLES.	12.600,00 €

CAPÍTULO IX. BENEFICIOS SOCIALES.

Artículo 30. Seguro colectivo.

Todos los empleados se beneficiarán de las condiciones de la actual póliza colectiva de vida e invalidez suscrita por Telefónica GIES y, a tal efecto, suscribirán la adhesión individualizada con copia de las condiciones cubiertas. El capital asegurado será en cada momento el que figure en el recibo de nómina individual de cada trabajador.

Artículo 31. Plan de pensiones de empleados de TGIES.

1. Todo el personal con contrato indefinido en la Empresa podrá adherirse al plan de pensiones de empleados de Telefónica GIES. El plan de pensiones de empleados de Telefónica GIES se regirá por lo dispuesto en su reglamento, siendo las aportaciones de un 4,51% por parte de la Empresa y el 2,2% por parte del partícipe sobre el bruto de la retribución fija mensual.
2. El personal de nuevo ingreso que acceda a la Empresa con carácter indefinido se integrará en dicho plan de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento del plan.

Artículo 32. Seguro Médico familiar.

Todo el personal de Telefónica GIES con contrato indefinido tendrá un seguro médico a cargo de la Empresa con una aseguradora sanitaria privada que cubra a toda su unidad familiar, siendo el mismo para todos los empleados.

Se entiende por unidad familiar al empleado, su cónyuge y los hijos menores de 26 años que convivan con ellos, a cargo del empleado. Se asimilará a la figura del cónyuge la del conviviente, cuando medie pareja de hecho debidamente acreditada.

Artículo 33. Ayuda de Comida.

1. A todo el personal de Telefónica GIES se le facilitará cheques restaurante, por el valor acordado entre la Empresa y el comité de empresa y para cada día efectivamente trabajado en régimen de jornada partida, incluidos los viernes.
El cómputo y entrega de cheques se realizará mensualmente.
Aquellos trabajadores que lo soliciten a la dirección de RRHH, podrán percibir el importe de dicha ayuda en metálico a través de la nómina y a mes vencido, durante un periodo mínimo de seis meses, con la cotización social y fiscalidad que legalmente esté establecida.
En el caso de que el empleado tenga una baja de IT de más de 15 días naturales de duración, se le descontarán los cheques correspondientes al número de días laborables que permanezca de baja.
2. Al personal que realice jornada habitual continua y que, por razones de trabajo, realice jornada partida, se le facilitará un cheque restaurante por cada jornada partida realizada.
3. Durante la duración del presente convenio, el valor mínimo diario de cheques gourmet será de 9€.

Artículo 34. Complemento salarial por incapacidad laboral o accidente laboral, por maternidad o adopción de un menor.

Durante el período de suspensión del contrato laboral por enfermedad, baja por incapacidad temporal (I.T.), accidente laboral y por maternidad o adopción de un menor, en los términos señalados en este convenio, la Empresa complementará al trabajador la prestación que perciba de la seguridad social o de la mutua aseguradora en su caso, hasta alcanzar el 100 % de su retribución fija definida en el convenio.

Artículo 35. Anticipos y préstamos.**1. Descripción y ámbito**

Los empleados de la Empresa tendrán derecho a recibir anticipos sobre su salario y préstamos sin interés de la Empresa de acuerdo a las siguientes condiciones y cuantías:

a) Anticipos ordinarios**a.1. Anticipo ordinario sobre haberes mensuales:**

Todos los empleados de la Empresa podrán solicitar anticipo sobre la cantidad devengada en el momento de la petición de su retribución mensual, que será reintegrada en la nómina correspondiente a dicho mes.

a.2. Anticipo ordinario sobre pagas extraordinarias:

Todos los empleados de la Empresa podrán solicitar anticipo sobre la cantidad devengada en el momento de su petición de su retribución extraordinaria de julio o diciembre, que será reintegrada en la nómina correspondiente a dicha paga extraordinaria.

b) Préstamos extraordinarios:**b.1. Préstamo extraordinario de una a tres mensualidades:**

Los empleados fijos de Telefónica GIES, con una antigüedad reconocida en la Empresa de más de un año, podrán solicitar, sin necesidad de alegar motivo alguno, un préstamo cuya cuantía no podrá exceder de tres mensualidades del salario fijo que tenga asignado, a devolver en un plazo máximo de 24 mensuales. Estos préstamos se concederán por orden de presentación de la petición, de acuerdo con las disponibilidades que para éstos haya previsto la Empresa.

b.2 Préstamo extraordinario de carácter urgente:

La dirección de recursos humanos estudiará cada solicitud de préstamo extraordinario de carácter urgente, debidamente justificada, para su concesión y concretamente por las siguientes causas:

- Fallecimiento del cónyuge, hijos o padres.
- Asistencia médica e internamiento hospitalario del trabajador, de su cónyuge o de sus hijos.
- Obras en la vivienda habitual por siniestro o ruina inminente.
- Nacimiento de hijos, si se requiere internamiento hospitalario.
- Para aquellas obras en la vivienda del trabajador necesarias para su normal utilización.
- Cualquier otra de carácter urgente a criterio de la dirección de RR.HH.

La cuantía de este préstamo no podrá exceder de cuatro mensualidades y podrá ser solicitado por todos los empleados siempre que la naturaleza y duración de su contrato posibilite la devolución de dicho préstamo. Su concesión tendrá prioridad sobre los de carácter extraordinario de una a tres mensualidades. Estos préstamos se concederán por orden de presentación de la petición, de acuerdo con las disponibilidades que para éstos haya previsto la Empresa.

2. Solicitud.

La solicitud de anticipos se cursará en el impreso de solicitud que hay para estos casos y a través del departamento de RRHH.

En el caso de solicitud de un préstamo, se realizará a través del portal del empleado, a la vez que se pondrá en conocimiento del departamento de RRHH mediante un correo.

Cuando el empleado deba solicitar un préstamo extraordinario de carácter urgente, deberá dirigirse a la dirección de recursos humanos y explicar los motivos del mismo.

3. Concesión.

La dirección de recursos humanos analizará las solicitudes de los préstamos y los concederá siempre que:

- No se tenga ningún préstamo pendiente de cancelación y hayan transcurrido al menos dos años desde que se le hubiera concedido un préstamo extraordinario.
- La disponibilidad mensual establecida para los préstamos no esté sobrepasada. En caso de no existir disponibilidad, quedarán pendiente para su posterior concesión por orden de

petición, excepto en los casos de préstamos extraordinarios de carácter urgente, que sí computarán en cuanto a la disponibilidad establecida para dichos préstamos.

La Empresa establecerá y comunicará al comité de empresa anualmente, a primeros de enero, la cantidad destinada a concesión de préstamos, que no será superior al 4 % del presupuesto anual para retribuciones fijas de personal afecto a este convenio.

4. Cobro de los anticipos y préstamos.

Una vez concedido el anticipo, la dirección de recursos humanos remitirá comunicación a tesorería para su abono en la cuenta corriente a través de la cual el empleado percibe su nómina; archivará en su expediente la solicitud con la fórmula de reintegro establecida y realizará la incidencia en la nómina que corresponda.

5. Reintegro de anticipos y préstamos:

El reintegro de los anticipos y préstamos concedidos por la Empresa a los empleados se realizará de la siguiente manera:

1. Los anticipos se reintegran con el pago del salario del mes o paga extraordinaria con el que se han solicitado.
2. El reintegro de los préstamos se hará deduciendo de cada mensualidad ordinaria que el trabajador percibe el resultado de dividir el importe total del préstamo entre el número de meses en que se ha de devolver, aplicando, como máximo, una veinticuatroava parte del anticipo en su nómina, excepto los de carácter urgente cuyo reintegro mensual no podrá exceder del 10 % de su salario real.
3. El reintegro de la totalidad del préstamo concedido será condición indispensable para la concesión de excedencia y licencias superiores a un mes. En caso de resolución del contrato por cualquier causa en la Empresa será deducida la cantidad pendiente de la liquidación que le correspondiera.
4. Los anticipos y préstamos no devengarán interés alguno, siendo a cargo del trabajador la imputación fiscal del mismo.

Artículo 36. Compensación por incapacidad permanente total para la profesión

1. Aquellos empleados que obtengan una resolución definitiva de la Seguridad Social o sentencia judicial firme declarando su situación de incapacidad permanente para la profesión habitual percibirán, con ocasión de la extinción definitiva de la relación laboral, una compensación económica equivalente a la retribución fija anual reconocida a la fecha de la citada resolución.
2. Los empleados en cuya declaración se explicita el derecho a la suspensión del contrato de trabajo, en virtud de lo establecido en el artículo 48.2 del Estatuto de los Trabajadores, es decir, aquellos a quienes el Instituto Nacional de la Seguridad Social o entidad gestora correspondiente, haya de revisar necesariamente su situación por previsible mejoría de sus dolencias en el plazo de 2 años, únicamente podrán percibir la anterior compensación una vez se produzca la mencionada revisión y se declare definitiva, produciendo la extinción de la relación laboral.

Artículo 37. Actividades sociales, culturales y deportivas.

El comité de empresa promoverá la participación en actividades culturales y deportivas, para cualquier empleado de la Empresa.

La Empresa subvencionará dichas actividades en la cuantía que anualmente acuerden la empresa y el comité de empresa.

CAPÍTULO X. VACACIONES Y PERMISOS RETRIBUIDOS.

Artículo 38. Vacaciones.

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente convenio tendrá derecho anualmente a un período de vacaciones de 26 días laborables. Se consideran a estos efectos días laborables los días de la semana de lunes a viernes, ambos inclusive, siempre que no coincidan con días festivos.
2. El período de vacaciones no podrá ser sustituido en ningún caso por compensación económica, salvo en supuestos de extinción de la relación laboral.
3. El devengo de las vacaciones se computará desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre. Las vacaciones se disfrutarán, con carácter general, dentro del año natural en que se hayan devengado, y en proporción al tiempo trabajado en dicho periodo. Excepcionalmente, dicho periodo de disfrute podrá ampliarse por razones justificadas hasta el 31 de enero del

siguiente año. Si aun así no han podido ser disfrutadas, por causa ajena al trabajador, se acordará con la empresa el disfrute de las mismas.

4. Las vacaciones podrán disfrutarse en uno o dos periodos, no pudiendo solicitar las mismas en más de dos periodos a lo largo del año, salvo necesidades del servicio que lo justifiquen. Sólo podrán disfrutarse de manera continuada un máximo de 30 días naturales de vacaciones.

El periodo mayor, será como mínimo de 15 días laborables y la Empresa garantiza su disfrute entre el 1 de junio y el 30 de septiembre; dicho periodo se comunicará con una anticipación mínima de 2 meses. El segundo periodo a disfrutar estará condicionado a la organización de los departamentos.

El resto de los días pendientes de disfrute de vacaciones hasta completar los 26 días laborales, si los hubiere, se librarán a lo largo del año, según las necesidades de organización de cada departamento.

5. La planificación, solicitud, autorización y disfrute de las vacaciones anuales se regulará en el procedimiento interno establecido al efecto.
6. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o lactancia natural, o el período de suspensión del contrato de trabajo por maternidad, paternidad o adopción del Art. 48 del ET, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan. En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.
7. Se dará el mismo tratamiento de la IT y las vacaciones, tanto si la IT es anterior a las vacaciones o se produce durante la duración de éstas.

Artículo 39. Permisos retribuidos.

1. Los trabajadores, previo aviso y justificación, tendrán derecho a obtener permisos retribuidos en los casos y con la duración que se indica en el presente artículo. Todos los permisos retribuidos deberán comunicarse a la dirección de recursos humanos, junto con los justificantes acreditativos de la causa que da derecho a dicho permiso. Su solicitud y tramitación serán reguladas por el procedimiento de ausencias de la Empresa, que se ajustará a lo dispuesto en este convenio.

2. A los efectos de estos permisos se consideran días laborables todos los de la semana exceptuando domingos y festivos.

3. A efectos de los siguientes permisos recogidos en este apartado, se asimilará a la figura del cónyuge la del conviviente, cuando medie pareja de hecho debidamente acreditada, salvo el permiso previsto en el apartado c). Como consecuencia de lo anterior, se entenderá extendido a la figura del conviviente, los permisos reconocidos por grado de afinidad.

a) Día de libre disposición:

Todos los empleados con una antigüedad mínima de 6 meses en la Empresa, tendrán derecho al disfrute de dos días de libre disposición anual. Su disfrute se solicitará con una antelación de al menos 48 horas.

b) Días de Navidad:

Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de festivos en la Empresa. En los casos en que dichos días coincidan con el descanso semanal (sábado o domingo) serán compensados como días de libre disposición. En este caso, los días de libre disposición, se disfrutarán en el mismo año natural en que se devengan, y excepcionalmente, por razones organizativas, hasta el 31 de enero del año siguiente. Su disfrute se solicitará con una antelación de al menos 7 días y estará únicamente condicionado a las necesidades organizativas de la unidad.

c) Matrimonio del empleado:

El permiso tendrá una duración de 15 días naturales ininterrumpidos. El cómputo de los mismos se inicia a partir del día siguiente a la celebración de la ceremonia.

d) Nacimiento, adopción de un hijo

El permiso tendrá una duración de 4 días laborables ininterrumpidos. Si el nacimiento tuviese lugar en una localidad distante más de 100 kilómetros de la residencia del empleado, la duración del permiso será de hasta 6 días laborables.

El cómputo de estos días se iniciará el mismo día del nacimiento, salvo que éste se haya producido después de haber completado la jornada laboral, en cuyo caso comenzará a computarse a partir del día siguiente.

En el caso de adopción de un hijo, la fecha de comienzo para el disfrute del permiso será la elegida por los adoptantes entre las siguientes:

- A partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.
- A partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento pre-adoptivo.

e) Matrimonio de familiar de 1º o 2º grado.

Tendrá una duración de 1 día natural, siendo coincidente con el día de celebración de la ceremonia.

f) Enfermedad grave de familiar de 1º o 2º grado:

Tendrá una duración de 3 días laborables ininterrumpidos para atender al familiar por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario; no teniendo en cuenta como intervención quirúrgica el nacimiento por cesárea. Si fuese necesario desplazarse a una localidad distante más de 100 kilómetros de la residencia del empleado, el permiso se ampliará hasta 5 días laborables ininterrumpidos. No generarán derecho a la concesión de este permiso retribuido las enfermedades que no revistan carácter de gravedad, como por ejemplo enfermedades infantiles comunes, cirugía estética no reconstructora, etc.

g) Fallecimiento de familiar de 1º o 2º grado: Tendrá una duración dependiendo del grado de consanguinidad o afinidad.

g.1) Familiar de primer grado:

- 1 Cónyuge e hijos: 10 días laborables
- 2 Padres: 5 días laborables, si el fallecimiento tuviese lugar en una localidad distante más de 100 kilómetros de la residencia del empleado, el permiso se ampliará hasta 7 días laborables ininterrumpidos.

g.2) Familiar de 2º grado:

En todos los casos tendrá una duración de 2 días laborables. Si el fallecimiento tuviese lugar en una localidad distante más de 100 kilómetros de la residencia del empleado, el permiso se ampliará hasta 4 días laborables ininterrumpidos.

El cómputo de estos días se iniciará el mismo día del fallecimiento, salvo que éste haya tenido lugar después de haber completado la jornada laboral, en cuyo caso comenzará a contarse a partir del día siguiente.

h) Para el cumplimiento de deberes público

1. Por "deber inexcusable" se entiende la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. El deber será personal, es decir, sin posibilidad de ejecución por parte de un "representante" o un "sustituto". Sólo se concederá el permiso Cuando este deber no pueda cumplirse fuera del horario de trabajo. La duración será por el tiempo indispensable.

2. Con relación a la asistencia obligatoria a los tribunales de justicia, se tendrá derecho al permiso retribuido en los siguientes supuestos:

- Cuando el empleado desempeñe la función de jurado.
- Cuando el empleado sea citado judicialmente como testigo en un proceso penal, civil o laboral.
- Cuando el empleado sea demandante contra la Empresa, en el proceso laboral y obtenga sentencia favorable.

i) Traslado de domicilio habitual

Tendrá una duración de 2 días laborables siempre y cuando se trasladen enseres y mobiliario. Para el caso de que no mediará traslado de enseres y mobiliario la duración será de 1 día.

j) Exámenes finales

La duración de este permiso será el tiempo estrictamente necesario al objeto de concurrir a exámenes finales, siempre que se cursen con regularidad estudios para la obtención de un título

oficial. Solamente se concederán días completos cuando esté justificado por la necesidad de efectuar desplazamientos a provincia distinta o por la coincidencia de varios exámenes dentro de una misma jornada laboral.

No se considerarán retribuidos los permisos para la asistencia a exámenes o evaluaciones parciales no liberatorias de las asignaturas.

k) Consultas de especialidades médicas

Se incluyen en este supuesto los permisos para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral. La duración de este periodo será el tiempo estrictamente necesario. Solamente se concederán días completos cuando estén justificados por la necesidad de efectuar desplazamientos a provincia distinta a la de residencia del empleado.

El personal que disfruta de seguro médico proporcionado por la Empresa deberá justificar que la consulta a un facultativo o pruebas diagnósticas a través de este seguro médico no se podría realizar fuera del horario laboral.

l) Por lactancia de hijo menor de nueve meses.

Las empleadas, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, podrán reducir la jornada diaria en una hora. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. Esta reducción de jornada podrá disfrutarse mediante alguna de las modalidades siguientes:

1. Ausencia de una hora o dos fracciones de media hora cada una, dentro de la jornada laboral.
2. Una reducción de jornada de una hora al inicio o al final de la misma, sin que, en este caso, pueda fraccionarse.

Este derecho comienza el mismo día que la empleada se reincorpora al trabajo procedente del descanso por maternidad y finalizará el día anterior a la fecha en la que el hijo cumpla nueve meses. Este permiso podrá ser disfrutado por los progenitores indistintamente en el caso de que ambos trabajen.

m) Acumulación del permiso de lactancia.

Los trabajadores con derecho al permiso de lactancia regulado al efecto en el apartado anterior, podrán solicitar la acumulación del mismo, disfrutando de esta forma de los días laborables ininterrumpidos de forma consecutiva a la finalización de la baja maternal que les corresponda.

CAPÍTULO XI. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 40. Suspensión por maternidad, paternidad, adopción de un menor o personal con discapacidad, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural.

1. Suspensión por maternidad

En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El período de suspensión se distribuirá a opción de la interesada, siempre que las seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que ésta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período de suspensión, computado desde la fecha del parto, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto. En el supuesto de fallecimiento del hijo, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitará reincorporarse a su puesto de trabajo.

No obstante, lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir haciendo uso del período de suspensión por maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a suspender su contrato de trabajo por el período que hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el ejercicio del derecho reconocido en el apartado 44.3 de este artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre, o en su defecto, del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria.

Se excluyen de dicho cómputo las seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre.

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

2. Suspensión por adopción de un menor de 6 años o persona con discapacidad.

En los supuestos de adopción y de acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las comunidades autónomas que lo regulen, siempre que su duración no sea inferior a un año, aunque éstos sean provisionales, de menores de seis años o de menores de edad que sean mayores de seis años cuando se trate de menores con discapacidad o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiples en dos semanas por cada menor a partir del segundo. Dicha suspensión producirá sus efectos, a elección del trabajador, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitiva, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de suspensión.

En caso de que ambos progenitores trabajen, el período de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados. En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los párrafos anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples.

En el supuesto de discapacidad del hijo o del menor adoptado o acogido, la suspensión del contrato a que se refiere este apartado tendrá una duración adicional de dos semanas. En caso de que ambos progenitores trabajen, este período adicional se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva y siempre de forma ininterrumpida.

Los períodos a los que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre los empresarios y los trabajadores afectados, en los términos que reglamentariamente se determinen. En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el período de suspensión, previsto para cada caso en el presente apartado, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Los trabajadores se beneficiarán de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a la que hubieran podido tener derecho durante la suspensión del contrato en los supuestos a que se refiere este apartado, así como en los previstos en este artículo 44.

3. Suspensión por nacimiento de hijo, adopción o acogimiento.

El trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato con una duración acorde a la Disposición transitoria decimotercera del Estatuto de los Trabajadores en función del momento del hecho causante, en el supuesto de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento tanto pre-adoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las comunidades autónomas que lo regulen, siempre que su duración no sea inferior a un año, aunque éstos sean provisionales, de menores de seis años o de menores de edad que sean mayores de seis años cuando se trate de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los períodos de descanso por maternidad, adopción o acogimiento regulados en los artículos 40.1 y 40.2 de este convenio.

En el supuesto de parto, la suspensión corresponde en exclusiva al otro progenitor. En los supuestos de adopción o acogimiento, este derecho corresponderá sólo a uno de los progenitores, a elección de los interesados; no obstante, cuando el período de descanso regulado en el artículo 40.1 de este convenio, sea disfrutado en su totalidad por uno de los progenitores, el derecho a la suspensión por paternidad únicamente podrá ser ejercido por el otro.

El trabajador que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el período comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo, previsto legal o convencionalmente, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato regulada en el artículo 40.1 de este convenio, o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión. La suspensión del contrato a que se refiere este artículo podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o en régimen de jornada parcial de un mínimo del 50 por 100, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador, y

conforme se determine reglamentariamente. El trabajador deberá comunicar a la empresa, con la debida antelación, el ejercicio de este derecho.

4. Suspensión por riesgo durante el embarazo o la lactancia natural.

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

5. Prestaciones durante la suspensión.

Durante el período de suspensión contemplado en los anteriores supuestos, la Empresa complementará, hasta alcanzar el 100 % de la retribución fija definida en el convenio la retribución que perciba la trabajadora o el trabajador en su caso de la Seguridad Social, así como se le mantendrá en situación de alta en el seguro colectivo, seguro médico y plan de pensiones, a cargo de la Empresa, salvo la aportación del partícipe al plan de pensiones.

Artículo 41. Suspensión voluntaria del contrato.

1. Por decisión del trabajador que se vea obligado a abandonar temporalmente su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.
2. Los empleados que cuenten con una antigüedad en la Empresa de al menos un año, podrán solicitar una vez al año, permiso sin sueldo por un periodo máximo de hasta 30 días naturales de duración. Dicho permiso será concedido siempre que lo permitan las necesidades del servicio.
3. De forma excepcional y ante la valoración de las causas alegadas, la Empresa podrá ampliar dicho permiso hasta cuatro meses, siempre condicionado a que así lo permitan las necesidades organizativas del Servicio.
4. Durante el período de suspensión, el trabajador causará baja en la Seguridad Social y en los beneficios sociales. Únicamente podrá mantener el alta en los beneficios sociales cuando medie solicitud expresa del trabajador quien deberá asumir el coste económico de los mismos.
5. La reincorporación se realizará al mismo puesto de trabajo y en las mismas condiciones anteriores a la suspensión voluntaria.

CAPÍTULO XII. EXCEDENCIAS.

Artículo 42. Excedencia voluntaria.

1. Los trabajadores con un año de antigüedad en la Empresa podrán solicitar el pase a excedencia voluntaria por un período no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años. Esta excedencia sólo podrá ser ejercitada otra vez por el mismo trabajador, si ha transcurrido un mínimo de 4 años desde la finalización de la anterior excedencia. El trabajador deberá solicitar el pase a la situación de excedencia voluntaria con una anticipación no inferior a 30 días anteriores a la fecha solicitada, y la empresa deberá conceder dicha excedencia, en su caso, en un plazo no superior a 45 días a contar a partir de la fecha de solicitud.
2. En esta excedencia el trabajador conserva sólo un derecho preferente al reingreso a partir del momento de la solicitud para ocupar un puesto de trabajo vacante de la misma categoría laboral.
3. Si durante el periodo de excedencia el trabajador realizara actividades por cuenta propia o ajena que supongan concurrencia con las actividades de la Empresa, perderá su derecho al reingreso.
4. En el supuesto en que se produzca el reingreso, éste se produciría en las condiciones previstas en el convenio para su categoría laboral en el momento del reingreso. El tiempo de permanencia en excedencia voluntaria no computará a efectos de antigüedad ni a efectos indemnizatorios en la Empresa. La antigüedad acreditada en la Empresa antes del disfrute de la excedencia se reconocerá, tras el reingreso, a todos los efectos laborales, exceptuados los de devengo económico en concepto de complemento de permanencia y antigüedad. A efectos indemnizatorios no se tiene en cuenta esta excedencia.
5. En el caso de que esta excedencia haya sido solicitada y concedida para cursar estudios oficiales o de mejora profesional, la antigüedad no computará como tiempo de permanencia en la Empresa.

Artículo 43. Excedencia especial por cambio de empresa dentro del grupo Telefónica.

Las excedencias especiales por traslado a empresa dentro del grupo Telefónica se regirán por la normativa interna vigente en cada momento y establecidas en el procedimiento de excedencias de la Empresa.

Artículo 44. Excedencia forzosa por elección o designación para cargo público sindical de ámbito provincial o superior.

Los empleados que sean elegidos o designados para un cargo público o ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo tendrán derecho a pasar a la situación de excedencia forzosa durante el tiempo de ejercicio de su cargo representativo.

En el caso de excedencia por cargo público tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante la excedencia.

En el caso de cargo representativo sindical, tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. En ambos casos el reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o representativo sindical.

Artículo 45. Excedencia para el cuidado de hijos.

1. Esta excedencia será 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 pre-adoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa de su puesto de trabajo por parte de la empresa. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia voluntaria que, en su caso, pondrá fin a la que viniera disfrutando. Cuando los progenitores trabajen ambos en la misma empresa, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

A partir del inicio de una excedencia y durante el primer año de la misma, el trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo de categoría igual o similar. No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial. El período en que el trabajador permanezca en esta excedencia será computable a efectos de antigüedad.

La excedencia podrá interrumpirse a petición del interesado antes de finalizar el plazo de la misma y previa comunicación a la empresa.

3. Los empleados que disfruten de esta excedencia permanecerán en situación de alta a cargo de la Empresa, en el seguro médico familiar y el seguro colectivo durante un año a partir de la fecha de finalización del disfrute del descanso por maternidad y acumulación de lactancia en su caso.

Artículo 46. Excedencia para el cuidado de familiar.

1. Los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, que podrá disfrutarse de forma fraccionada, de su puesto de trabajo por parte de la empresa.

La Empresa solicitará los justificantes acreditativos de dicha situación a partir del inicio de una excedencia y durante el primer año de la misma, el trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo de categoría igual o similar. No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

El período en que el trabajador permanezca en esta excedencia será computable a efectos de antigüedad. La excedencia podrá interrumpirse a petición del interesado antes de finalizar el plazo de la misma y previa comunicación a la misma.

Artículo 47. Solicitud, concesión, interrupción y reingreso.

Para todo lo relativo a la solicitud, concesión, interrupción y reingreso aplicable a las situaciones de excedencia recogidas en este capítulo, se estará a lo que al respecto se establece en el procedimiento de excedencias que esté vigente en cada momento en el Grupo Telefónica.

CAPÍTULO XIII. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.**Artículo 48. Plan de igualdad.**

1. Principios generales: Compromiso empresarial y fomento de valores.

La igualdad entre hombres y mujeres es un principio jurídico universal y un derecho fundamental consagrado en el artículo 14 de nuestra Constitución que proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo, asignando a los poderes públicos la obligatoriedad de promover las condiciones necesarias para que esa igualdad sea efectiva. Sin embargo, la mera declaración de igualdad entre mujeres y hombres, resulta claramente insuficiente en orden a garantizar que la igualdad sea efectiva por diversas razones de índole social, económica y cultural. Por ello, la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y de Hombres de 27 de marzo de 2007, propone una acción normativa encaminada a la eliminación de todas las manifestaciones aún subsistentes de discriminación, promoviendo la igualdad real entre mujeres y hombres con remoción de los obstáculos que impiden alcanzarla, instando la creación de un conjunto de políticas activas encaminadas a hacer efectivo el principio de igualdad.

En Telefónica GIES, consideramos que la profunda modificación de los valores de la sociedad, el cambio de roles en el ámbito familiar y el acceso femenino al mercado laboral, no deben dificultar la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, convirtiendo la igualdad de oportunidades en un elemento estratégico.

Más allá del estricto cumplimiento normativo que imponen las prescripciones legales, nuestra Empresa proclama entre sus Principios de Responsabilidad Corporativa, la no discriminación y la igualdad de oportunidades y se posiciona de manera categórica contra cualquier práctica que sugiera conductas o prácticas de acoso laboral, sexual y por razón de sexo.

Nuestros principios de actuación parten de una serie de principios generales asociados a la honestidad y confianza, respeto por la ley, integridad y respeto por los derechos humanos.

En nuestra Empresa nos comprometemos a actuar de conformidad con estos valores que determinan nuestra forma de relacionarnos tanto a nivel externo, con nuestros proveedores y clientes, como internamente con accionistas y empleados.

En esta línea de trabajo y compromiso, la Dirección de la Empresa y los Representantes de los Trabajadores mediante el presente Plan de Igualdad proyectan su compromiso para potenciar una actitud que nos acerque más a una cultura empresarial asentada sobre el Principio de Igualdad de Oportunidades. Este posicionamiento se corresponde con el convencimiento de que la Empresa cuenta de manera permanente con el colectivo de mujeres, trabajadoras altamente capacitadas y de talento indiscutible que generan innumerables beneficios en la organización, como es el enriquecimiento del capital humano de la empresa y la mejora del clima laboral.

2. Objetivos.

Para dar cumplimiento a estos principios nace el presente Plan de Igualdad desarrollando los siguientes objetivos con carácter general:

- Objetivos de superación: Pretendemos dar continuidad a las políticas de igualdad y conciliación ya vigentes en nuestra Empresa que superan el mero cumplimiento de la legislación vigente.
- Avanzar en el desarrollo de buenas prácticas que favorezcan la integración laboral plena de las mujeres.
- Impulsar desde los distintos foros ya establecidos, medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de toda la plantilla de Telefónica GIES.
- Asegurar que la formación y las posibilidades de desarrollo se ajustan a criterios de igualdad para hombres y mujeres.
- Promover el acceso a la mujer a puestos de responsabilidad dentro de la Empresa mejorando el equilibrio de género en este ámbito.
- Aumentar las probabilidades de que tanto hombres como mujeres puedan aportar lo mejor de sí mismos a los roles que ocupen en la organización.

No obstante, lo anterior, considerando que Telefónica GIES, siempre se ha posicionado a favor de la igualdad e integración plena de las mujeres, estamos en condiciones de afrontar en el corto plazo los siguientes objetivos:

- Reforzar nuestro compromiso de Responsabilidad Social Corporativa asumido por el Grupo Telefónica en orden a mejorar la calidad de vida de los empleados y de sus familias y a promover el principio de igualdad de oportunidades.

- Establecer medidas eficaces que nos permitan conocer y combatir cualquier comportamiento o conducta que pueda ser considerado como un supuesto de acoso moral, sexual y por razón de sexo en el trabajo mediante la implantación de un Protocolo para la Prevención del acoso laboral, sexual y por razón de género.
- Establecer directrices dirigidas a excluir medidas que afecten negativamente a la conciliación de la vida personal y/o familiar.

3. Contexto empresarial. Diagnóstico de igualdad.

Es preciso poner de manifiesto el destacado papel que ha tenido Telefónica, por su carácter pionero en su apuesta por la igualdad de oportunidades y de trato, fomentando la inserción de la mujer en el mundo laboral y favoreciendo su desarrollo profesional con políticas y condiciones de trabajo absolutamente innovadoras.

En todos los ámbitos de nuestra actividad laboral: Procesos de selección, promoción, política salarial, formación, condiciones de trabajo y políticas de conciliación, asumimos, el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un valor irrenunciable y fundamental que forma parte activa de nuestra cultura y que es preciso seguir impulsando.

Se ha elaborado, con carácter previo un informe de diagnóstico de carácter transversal, dinámico, coherente y temporal y a la vista de los datos se hace preciso consignar, que de los datos recabados no se infiere signo o indicio alguno de discriminación directa. El diagnóstico ha tenido por objeto lo preceptuado en la Ley Orgánica de Igualdad, comprobando que:

No existe ningún tipo de discriminación normativa ni convencional en materia de retribución salarial, acceso al empleo, ni en la elaboración y definición de las bases de las convocatorias, ni concursos de méritos ni en cualquier otra fórmula de promoción interna en la empresa.

Asimismo, el estudio de diagnóstico refleja que tampoco se evidencian síntomas de discriminación directamente en las siguientes materias:

- Formación y desarrollo profesional.
- Medidas de conciliación de vida laboral y familiar.
- Ordenación del tiempo de trabajo, ni en la flexibilidad horaria.
- Movilidad funcional o geográfica (traslados).
- Nuevas formas de trabajar, como son teletrabajo o el trabajo en movilidad.
- Concesión de licencias o permisos no retribuidas.
- Beneficios sociales.

No obstante, los datos extraídos nos han acercado un poco más a la realidad de nuestra Empresa, de nuestra plantilla y ha evidenciado que existen posibilidades de mejora.

Además, Telefónica debe posicionarse tomando un papel innovador en la sociedad, por lo que debe introducir en su imagen elementos diferenciadores que la conviertan en abanderada de las políticas de igualdad implantadas en la empresa.

Por este motivo se ha considerado apropiado avanzar en la línea de trabajo y compromiso en la que siempre hemos creído, proponiendo acciones de mejora en aquellas áreas de actuación donde podemos seguir progresando y creando conciencia en pro de la igualdad efectiva y su extensión universal:

- Compromiso y sensibilización de la dirección.
- Comunicación y publicidad.
- Empleo y selección.
- Promoción, formación y desarrollo profesional.
- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Prevención y exclusión de conductas de acoso.

4. Desarrollo de las acciones.

4.1. Compromiso y sensibilización de la Dirección.

Como medida específica en Telefónica GIES y que nos distingue, se ha considerado que la Dirección, en la figura de su Presidente, manifieste expresamente el compromiso de seguir avanzando en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, dando a conocer de forma expresa y pública la posición de la Empresa de continuar mejorando la igualdad de trato entre

hombres y mujeres. Se pretende conseguir de este modo el objetivo de sensibilizar a toda la Dirección, cadena de mandos y plantilla de trabajadores en esta materia y que desde Recursos Humanos se potencie la implantación, como principio rector y básico, en todas las Áreas de la Empresa.

4.2. Acción.

Comunicación del Presidente de Telefónica GIES declarando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

4.2.1. Ámbito de difusión.

Traslado del documento «Compromiso de Igualdad» al Comité de Dirección. Publicación en la Intranet para conocimiento de toda la cadena de mandos y de toda la plantilla.

4.3. Comunicación-Publicidad.

Conocedores de que la imagen adquiere un valor destacado, Telefónica GIES velará especialmente el tratamiento de la comunicación de todas las medidas que implemente tanto interna como externamente, lo que contribuirá al avance y buen funcionamiento del programa.

4.3.1. Acciones en comunicación interna.

- Diseñar un plan de comunicación para todos los empleados en el que se dé a conocer los conceptos de igualdad y no discriminación.
- Extender la práctica de un lenguaje neutro, no sexista en comunicaciones, imágenes y documentos dentro de la Empresa.
- Incluir la información sobre las iniciativas de igualdad en las presentaciones internas.
- Incorporar en la encuesta de Clima laboral ítem/s específico/s sobre esta materia para poder valorar la percepción de nuestra plantilla.
- Crear un apartado dentro del Canal de Recursos Humanos dirigido exclusivamente a la igualdad de oportunidades y medidas de conciliación.
- Publicar el Plan de Igualdad en la Intranet.

4.3.2. Acciones en comunicación externa.

- En materia de publicidad de nuestros productos y servicios.
 1. Alinear los compromisos generales previstos en este Plan con la política de publicidad.
 2. Los contenidos de los mensajes en el material de merchandising (pósters, carteles...) que se utilicen en la promoción de productos y servicios deben ser respetuosos con el compromiso en materia de igualdad.
- En materia de comunicación a clientes y sociedad.

Impulsar la comunicación al exterior del compromiso asumido por la Compañía con clientes y sociedad en materia de Igualdad de oportunidades.

4.4. Empleo y Selección.

En Telefónica, nuestras políticas y actuaciones relativas a la selección y contratación de personal se basan en criterios claros de capacidad, competencia y méritos profesionales, y por supuesto, en igualdad de oportunidades.

Los procesos de cobertura de vacantes se realizan sobre estos principios para brindar a todos, las mismas oportunidades de desarrollo profesional. Los procesos de selección regulados por nuestra Normativa Laboral, se realizan por Tribunales de selección, con la participación de la RRTT, circunstancia que aporta una garantía añadida de transparencia y objetividad en la selección de los candidatos más idóneos.

El informe de diagnóstico refleja que las últimas contrataciones en Telefónica GIES se han realizado con una proporción prácticamente idéntica del número de hombres y de mujeres, lo que evidencia el avance en esta materia y la materialización del compromiso. No obstante, conscientes de las posibilidades de mejora en este ámbito, a tal efecto contemplamos las siguientes acciones:

4.4.1. Acciones en materia de selección:

- Formar y sensibilizar en materia de igualdad de oportunidades a todos aquellos, quienes directa o indirectamente intervienen en los procesos de selección, a través de seminarios, talleres, bajo la premisa de una progresiva y equilibrada presencia de la mujer.
- Transmitir el Principio de Igualdad de Oportunidades a las Empresas Consultoras que pudieran participar en los procesos de selección.
- Utilización de un lenguaje no sexista y neutro en todas las convocatorias o en la denominación de los puestos.
- Utilización de un lenguaje no sexista y neutro en todas las ofertas de empleo y anuncios.
- Realizar un seguimiento detallado de los procesos de selección para ver la representatividad de ambos sexos.

4.5. Promoción, Formación y desarrollo profesional.

Telefónica GIES apuesta por el desarrollo de todos los profesionales, bajo la exigencia de la mejora continua y en la impartición de una formación de calidad a través de:

- Planes de Formación: Personalizados y dinámicos.
- Catálogos de formación y espacios formativos.
- Permisos Individuales de Formación.
- Escuelas de Excelencia: Liderazgo, Comercial, Empresarial y Técnica.
- Universitat Telefónica: El desarrollo continuo.

En consonancia con lo anterior, de forma periódica se comunican las acciones de formación y oportunidades de desarrollo a través de la Intranet, mediante la publicación de los procesos internos de selección.

A pesar de ello, el estudio de diagnóstico revela que en la actualidad el porcentaje de hombres que ostentan cargos directivos/predirectivos es notablemente superior al porcentaje de mujeres, existiendo a la vez, áreas en las que tradicionalmente la presencia femenina ha sido muy escasa, circunstancia que se mantiene en la actualidad.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, considerando los espacios de mejora se articulan las siguientes acciones:

4.5.1. Acciones en materia de formación y desarrollo profesional.

Seguir garantizando la transparencia y objetividad en los procesos de promoción, basados en la idoneidad y capacidad de los candidatos, en el marco de igualdad de oportunidades.

Fomentar el acceso de las mujeres a cursos relacionados con el desarrollo directivo, diseñar acciones formativas dirigidas a mujeres para reforzar estas habilidades y potenciar el acceso de mujeres a puestos de responsabilidad.

Informar, formar y motivar a mujeres para que participen en acciones formativas que mejoren sus capacidades profesionales. Igualmente se promoverá que las mujeres participen en procesos que supongan una promoción profesional.

Celebración de encuestas/talleres/sesiones de trabajo, para conocer las dificultades existentes en Telefónica GIES que impiden el desarrollo profesional de las mujeres y determinar las medidas.

Diseñar acciones formativas en materia de igualdad de oportunidades y diversidad para toda la plantilla.

Formación específica en igualdad de oportunidades a directivos, mandos y responsables que estén implicados en los procesos que aquí hemos señalado.

Realizar estudios de perfiles femeninos y con potencial, para determinar los puntos fuertes y áreas de mejora que permitan el acceso de las mujeres a puestos de mayor responsabilidad en la organización.

Aquellas áreas donde, históricamente, estén menos representadas las mujeres diseñar políticas que ayuden y apoyen su acceso y promoción.
Implantar acciones formativas específicas tras incorporaciones de bajas de maternidad, excedencias por cuidado de menores y con reducciones de jornada.

4.6. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En Telefónica, la conciliación de la vida laboral y personal es una prioridad. Por ello, venimos trabajando desde hace años en impulsar medidas que permitan desarrollar a los empleados su actividad profesional con una mayor calidad de vida, todo ello bajo la premisa de que la conciliación sólo es posible, si las relaciones se basan en la responsabilidad, flexibilidad, confianza y el compromiso.

Además de todas las medidas de conciliación que, establecidas en los Convenios Colectivos, existen una serie de beneficios sociales dirigidos a la globalidad de la plantilla sin que para su asignación y disfrute se considere la diferencia de sexos, no existiendo, en definitiva, ningún tipo de discriminación.

El estudio de diagnóstico en materia de excedencias, reducción de jornada por cuidado de hijos y familiares dependientes, y permisos especialmente los no retribuidos, sigue demostrando que las empleadas son las que con mayor frecuencia y en mayor proporción se acogen a las medidas de conciliación.

Considerando estos datos, entre las acciones que se proponen se han formulado algunas, especialmente dirigidas para el colectivo de empleados varones.

Se lanzarán campañas de sensibilización en materia de reparto de responsabilidades entre hombres y mujeres.

Se informarán al colectivo de trabajadores varones sobre sus derechos como padres para fomentar la utilización de los permisos parentales que otorga la legislación vigente y las normas convencionales de Telefónica GIES (campaña divulgativa).

Se informará expresamente que la política de la Empresa siempre ha posibilitado el ejercicio de la conciliación, garantizando que no repercutirá negativamente en las posibilidades de promoción, aspectos salariales, ni en el acceso a los beneficios sociales.

Promover la flexibilización en las condiciones de prestación laboral, facilitando el acceso al teletrabajo y trabajo en movilidad, como fórmula de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Como medida de protección a la maternidad, incorporar en el canal de Seguridad y salud de la Intranet información acerca de recomendaciones en esta materia a trabajadoras embarazadas. Realizar sesiones informativas sobre los derechos laborales reconocidos por la ley a las mujeres víctimas de violencia de género.

4.7. Prevención y exclusión de conductas de acoso.

En el Convenio Colectivo de Telefónica GIES para los años 2008/2010, la Dirección de la Empresa y la Representación de los Trabajadores, se comprometieron a promover condiciones de trabajo que evitaran el acoso laboral y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención.

Por ese motivo y dando cumplimiento a uno de los objetivos consignados, se incorpora al presente Plan de Igualdad el Procedimiento de Actuación en supuestos de Acoso Moral y Sexual y por razón de sexo en el trabajo.

5. Seguimiento.

La Comisión de Igualdad de Oportunidades velará por el cumplimiento de los objetivos pretendidos en este Plan de Igualdad. En su seno se realizará el seguimiento de las acciones contempladas en este Plan, y posibles ajustes o correcciones al mismo, así como nuevas propuestas de medidas que persigan la extensión de la cultura de igualdad a todos los ámbitos de la empresa.

Para poder realizar un seguimiento adecuado de todas las medidas y acciones propuestas, se definirán en el seno de la Comisión de Igualdad, los correspondientes indicadores de gestión y seguimiento para cada una de las Áreas de Actuación diseñadas.

Procedimiento de actuación en supuestos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo en el trabajo, en el ámbito de Telefónica GIES

1. Introducción/preámbulo.

La Dirección adquiere el compromiso de actuar con toda diligencia para prevenir, evitar, resolver y sancionar los supuestos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo que puedan producirse, como requisito imprescindible para garantizar la dignidad, integridad e igualdad de trato y oportunidades de toda la plantilla.

Todos los empleados y empleadas de la Empresa tienen derecho y la obligación de relacionarse entre sí con un trato cortés, respetuoso y digno, así como a la salvaguarda de sus derechos fundamentales de carácter laboral. En base a este principio, la Dirección de la Empresa y manifiesta que el acoso laboral y sexual y por razón de sexo supone un grave atentado contra la dignidad de la persona y consecuentes con la decisión de no permitirlos, ni tolerarlos, los responsables de las distintas direcciones/departamentos de la empresa deberán garantizar un entorno laboral libre de todo tipo de acoso en sus respectivas áreas. Al objeto de que la Entidad pueda implantar eficazmente la presente política, todas las personas, y especialmente, aquellos empleados que gestionan equipos, deben evitar y comunicar a los Responsables de RR.HH. todo tipo de conductas que violen la misma. La colaboración es esencial para impedir este tipo de comportamientos.

El acoso sexual es un fenómeno social de múltiples y diferentes dimensiones, que puede ser sufrido tanto por hombres como por mujeres. Sin embargo, y siendo conscientes que la mujer se convierte en principal víctima del mismo, las empresas están obligadas a impulsar medidas para tratar casos de este tipo, por lo que este protocolo deberá ofrecer información para conocer y entender que es el acoso sexual y por razón de sexo, así como consejos y orientación para prevenirlos, articulando vías de protección y respuesta.

La Comisión de Derechos Humanos así como la Comisión Europea y la legislación vigente en nuestro país definen el acoso sexual y el acoso por razón de sexo como una discriminación directa que vulnera los derechos fundamentales. Además del derecho a la intimidad de las personas, este tipo de conducta vulnera el derecho a la dignidad, igualdad y no discriminación por razón de sexo; derecho a la seguridad, salud e integridad física y moral de las personas trabajadoras, el derecho a la libertad sexual y finalmente de manera indirecta, el propio derecho al trabajo.

En el marco y a través del procedimiento establecido en el presente Protocolo, la Dirección se compromete a investigar las denuncias sobre acoso que puedan plantearse por los trabajadores de la empresa. Este procedimiento garantiza el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los temas tratados y de las personas que intervienen.

Todos los trabajadores y las trabajadoras tienen derecho a acudir al procedimiento regulado en éste Protocolo con garantías de no ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminatorio o desfavorable. Dicha protección se extenderá a todas las personas que intervengan en el mismo.

Dentro del Convenio Colectivo de Telefónica GIES 2008-2010 la cláusula 12.3, refiere en materia de prevención del acoso sexual y moral lo siguiente:

«La Dirección de la Empresa y la Representación de los Trabajadores se comprometen a promover condiciones de trabajo que eviten el acoso laboral y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención. Ambas partes se comprometen a presentar, en el seno de la Comisión de Igualdad de Oportunidades, un procedimiento que tenga por objeto establecer las pautas de actuación en Telefónica GIES para la identificación de situaciones que puedan suponer acoso laboral o sexual para los empleados de Telefónica GIES, cualquiera que sea la persona de la que proceda y siempre que ambas mantengan una relación laboral con la empresa.»

Por su parte, el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres incorpora la definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo y establece que:

- Se considerarán en todos casos discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
- El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

Asimismo, el artículo 48 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres establece que:

1. Las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.
Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con los representantes de los trabajadores tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.
2. Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarla.

La Directiva 2002/73/CE y la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de fechas 23 de septiembre de 2002 y de 5 de julio de 2006 respectivamente, recogen que el acoso relacionado con el sexo de una persona y el acoso sexual son contrarios al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres. Dichas formas de discriminación se producen no sólo en el lugar de trabajo, sino también en el contexto del acceso al empleo y a la formación profesional, durante el empleo y la ocupación.

2. Objeto.

En fecha 10 de diciembre de 2008, tuvo lugar la constitución formal de la Comisión de Igualdad de Oportunidades prevista en el cláusula 12.2 del Convenio Colectivo 2008-2010. En esta Comisión se comprometió, entre otros, a iniciar el debate, la realización de un protocolo de actuación para la prevención del acoso laboral y sexual en Telefónica GIES, en virtud de lo previsto en la citada cláusula 12.3.

La Dirección de la Empresa y la Representación de los Trabajadores firmes en su empeño de mantener un entorno laboral respetuoso con la dignidad y con la libertad de los trabajadores, se comprometen a promover condiciones de trabajo que eviten el acoso laboral y el acoso por razón de sexo, arbitrar un procedimiento específico para su prevención y actuar según se establece en el presente protocolo en los casos de acoso laboral, sexual o por razón de sexo.

Por este motivo se elabora el presente procedimiento cuyo objetivo es establecer las pautas de actuación que identifiquen situaciones que pudieran suponer acoso laboral, sexual o por razón de sexo solventando la situación discriminatoria y garantizando los derechos de la víctima, cualquiera que sea la persona de la que proceda y siempre que ambas mantengan una relación laboral con la Empresa (en los términos definidos en el punto 3).

Asimismo, la Dirección de la Empresa toma especial conciencia de la gravedad del fenómeno del acoso sexual y se compromete a asumir un papel activo en la prevención y actuación ante este tipo de acoso, desde su responsabilidad en procurar a todos los empleados y empleadas de Telefónica GIES un ambiente de trabajo seguro.

En este sentido se deberán tomar las medidas oportunas para contribuir a la elaboración de códigos de conducta en los que se establezcan medidas de prevención del acoso sexual y protección a las víctimas potenciales y se indiquen los pasos a seguir en el caso de que éste se produzca.

3. Ámbito de aplicación.

Se aplicará a todos los empleados de Telefónica GIES con independencia de su inclusión o no en el Convenio Colectivo.

Dado que el fin de este protocolo es preventivo y correctivo, se considerará de forma absolutamente excepcional, la inclusión de los becarios en su ámbito de aplicación, sin que ello modifique en ningún caso la naturaleza formativa y extra laboral de su relación con la Empresa.

4. Definiciones de acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de sexo.

El acoso laboral, también conocido como «mobbing» es toda conducta, práctica o comportamiento que, de forma sistemática y recurrente en el tiempo, suponga en el seno de la relación laboral un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador, intentando someterle emocional y psicológicamente y persiguiendo anular su capacidad, promoción profesional o permanencia en el puesto de trabajo, creando un ambiente hostil y afectando negativamente al entorno laboral.

Esto sucede cuando de manera reiterada y continuada en el tiempo se dan conductas tales como la exclusión del trabajador de las relaciones con sus compañeros, la falta de asignación de tareas o la de trabajos absurdos o notoriamente por debajo de la capacidad profesional o competencias del trabajador o la humillación, desprecio o minusvaloración en público del trabajador.

Quedarán excluidos del concepto de acoso laboral en el trabajo aquellos conflictos interpersonales pasajeros y localizados en un momento concreto, que se pueden dar en el marco de las relaciones humanas y que afectan a la organización del trabajo y a su desarrollo pero que no tienen por finalidad destruir personal o profesionalmente a las partes implicadas en el conflicto.

Acoso sexual. De conformidad con el artículo 7 de la LO 3/2007 se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

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

Con el objeto de dar cumplimiento al mandato legal recogido en el artículo 48 de la LO 3/2007 y cláusula 12.3 del presente Convenio Colectivo, se arbitra el siguiente protocolo con un doble objetivo:

- 1) Como acción específica para la prevención del acoso, dando a conocer a todos los empleados de la Empresa la existencia de un protocolo de actuación lo que evitará conductas reprobables. En este sentido se publicará este protocolo en la Intranet de la Empresa de forma que toda la plantilla conozca y sepa la intervención a seguir ante los casos de acoso.
- 2) Como procedimiento para dar cauce a las reclamaciones que puedan formular quienes consideren están siendo objeto de acoso sexual o acoso moral.

5. Principios esenciales para la prevención del acoso.

A fin de evitar y prevenir todo atentado contra la dignidad y los derechos fundamentales de los trabajadores, en el ámbito de las relaciones laborales de la Empresa quedan absolutamente prohibidas todas las conductas que pudieran entenderse incluidas dentro de las definiciones arriba recogidas.

Los gestores de equipos tienen la doble obligación de cumplir con estas directrices y de vigilar el cumplimiento de las mismas por las personas que se encuentren a su cargo. En este sentido, deberán tener en cuenta que nuestra empresa asume el compromiso de evitar cualquier tipo de situación de acoso dentro de Telefónica GIES y que deben vigilar por su cumplimiento. Así, cualquier empleado y, en especial, cualquier gestor de equipo que tuviera conocimiento de una conducta que pudiera ser calificada de acoso, deberá ponerlo, a la mayor brevedad, en conocimiento de los responsables de RR.HH.

Se enumeran unos principios cuya finalidad es facilitar a toda la organización una serie de directrices que permita identificar y evitar, en su caso, situaciones que pudieran entenderse de algún tipo de acoso dentro del entorno laboral.

A efectos prácticos de concreción, se observarán especialmente los siguientes principios:

- 5-1 Respeto: Se promoverá un ambiente de respeto y corrección en el trabajo.
- 5-2 Comunicación: No se admitirán actitudes tendentes al aislamiento o la reducción de la normal comunicación entre los trabajadores.
- 5-3 Dignidad de la persona: No se tolerará ninguna actitud dirigida al descrédito o merma de la reputación laboral o personal de cualquiera de los trabajadores.
- 5-4 Discreción y reserva: las comunicaciones tendentes a rectificar la conducta de un trabajador o llamarle la atención por su inadecuado desempeño laboral, se harán de forma reservada.
- 5-5 Uniformidad y reparto equitativo del trabajo: No arbitrariedad en la asignación o distribución de trabajo, tanto en la asignación excesiva como en la no atribución de actividades.
- 5-6 Comportamientos de naturaleza sexual: Se fomentará las conductas igualitarias reprobándose los comportamientos sexistas, ya sea a través de actos, gestos o palabras.
- 5-7 Regalos o gratificaciones: No se permite recibir regalos u obtener cualquier género de lucro por la realización o desempeño de la actividad asignada.
- 5-8 Evitar hostigamiento: Prohíben en particular las actitudes de hostigamiento por razón, directa o indirecta, de género.

- 5-9 Oportunidades de formación y promoción: Se velará para que todos los trabajadores en igual situación de mérito, nivel y capacidad tengan similares oportunidades de formación y promoción laborales.
- 5-10 Conciliación de la vida familiar y laboral: el disfrute de medidas de conciliación no será causa de discriminación laboral, ni de obstáculo en el desarrollo profesional.

6. Competencias de la Comisión de Igualdad.

Considerando el mandato convencional contenido en la cláusula 12.3, la Comisión de Igualdad tendrá conocimiento del número y contenido general de las denuncias existentes en esta materia así como de la resolución que se adopte en cada uno de los casos.

Todos los miembros que componen la Comisión se comprometen a proteger la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas.

7. Comité técnico para la prevención y erradicación de las conductas de acoso.

Se crea un Comité Técnico dependiente de la Comisión de Igualdad, que estará constituido por tres miembros designados por la Dirección de la Empresa, y que pertenezcan a Recursos Humanos: un representante de la Dirección de Empleo (Mediador), un representante de la Dirección de Relaciones Laborales y Sindicales y un representante del Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales. La composición de este Equipo debe atender al principio de paridad de mujeres y hombres.

Este Comité tendrá como finalidad implementar todas las acciones que contribuyan a prevenir y erradicar los comportamientos y factores organizativos para combatir estas conductas. Asimismo, realizará la investigación de las denuncias que se presenten en esta materia, adoptando las medidas cautelares que pudieran ser necesarias.

El Mediador, figura esencial en el Comité Técnico, será designado por la Empresa atendiendo a su cualificación, trayectoria profesional y formación especializada en Psicología o Asistencia Social, actuando con total independencia como canalizador y receptor de las denuncias. Igualmente será el encargado de la investigación preliminar de los hechos denunciados en materia de acoso laboral, sexual y por razón de sexo; de realizar un informe previo y citar al Comité Técnico para la aplicación del procedimiento.

A tal efecto se habilitará un buzón de denuncias con las máximas garantías de confidencialidad y prescripciones de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, de modo que en ningún caso se vulnere el derecho a la intimidad de las partes que intervengan en el desarrollo de todo el proceso.

Con el fin de preservar la intimidad de las víctimas, sólo se informará a la Comisión de Igualdad del número de denuncias existentes, del resultado de las resoluciones emitidas (estimación o desestimación), así como en su caso de las medidas acordadas para la resolución del conflicto, sin que de los datos aportados se pueda inferir la identidad de los implicados.

8. Procedimiento para la resolución de conflictos en materia de cualquier tipo de acoso.

El procedimiento deberá ser ágil, rápido, garantizando la protección de la intimidad y confidencialidad de las personas afectadas. Asimismo, garantizará la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y su salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación.

Este procedimiento consta de las siguientes fases: 8-1 Inicio.

Cualquier trabajador que considere que está siendo objeto de acoso (laboral, sexual o por razón de sexo) lo deberá poner en conocimiento del mediador a través de un escrito que enviará al buzón genérico creado al efecto. Excepcionalmente también podrán iniciar el procedimiento los representantes de los trabajadores o cualquier trabajador que tenga conocimiento de la existencia de hechos de esta naturaleza. En todos los casos, deberá acompañarse a la queja o denuncia indicios racionales serios y veraces para la investigación de los hechos.

El escrito deberá contener la siguiente información mínima:

- Identificación del trabajador que suscribe el escrito.
- Descripción de los hechos y naturaleza del acoso (sexual, laboral o por razón de sexo).
- Persona/s que, presuntamente, están cometiendo el acoso.
- Cualquier información que facilite la investigación de los hechos (testigos, escritos, correos electrónicos, etc..).

- Identificación del trabajador que está siendo objeto de acoso si es que fuera distinto del que suscribe el escrito.

Con carácter general, no se admitirán denuncias anónimas, genéricas o dirigidas a personas no identificadas de forma concreta.

Una vez se reciba el escrito, el mediador realizará un estudio previo de la denuncia y documentación que, en su caso, se acompañe. Además, confeccionará un informe/ resumen de la situación y determinará la convocatoria urgente del Comité Técnico para celebrar una entrevista con el empleado afectado al objeto de esclarecer los hechos.

Asimismo, el Mediador puede decidir la celebración de entrevistas previas con el denunciante si considera que pueden coadyuvar a la rápida resolución del conflicto sin necesidad de convocar al Comité Técnico.

8-2 Desarrollo.

Las reuniones se celebrarán en el plazo de siete días naturales siguientes a la recepción del escrito en el buzón, salvo que existan razones justificadas que aconsejen la extensión del plazo, sin que pueda rebasar el plazo de quince días.

El Grupo Técnico previamente a la celebración de la entrevista, habrá tenido conocimiento del informe/resumen emitido por el Mediador, así como de cuanta información pueda ser útil para obtener un mejor conocimiento de los hechos y averiguar la veracidad de los mismos.

Las entrevistas entre las partes implicadas (denunciante/denunciado) se realizarán de forma independiente y sucesiva, con el máximo tacto y respeto a las partes, informando a todos los afectados en el procedimiento de la obligación de secreto y confidencialidad de todos los datos que se revelen en el curso de las reuniones. Excepcionalmente y, si todos los miembros del Comité lo estiman oportuno para el esclarecimiento de las conductas, podrá celebrarse un careo entre las partes.

De todas las reuniones de investigación se levantará Acta, siendo firmada en el acto por todos los presentes (denunciantes, denunciados, testigos y/o comparecientes).

Dada la especial naturaleza de los temas a tratar, los empleados implicados (presunta víctima como empleados denunciados) podrán, si así lo desean, acudir a las entrevistas acompañados de un Representante de los Trabajadores con las mismas obligaciones de secreto y confidencialidad, referidas anteriormente.

8-3 Informe y resolución.

Finalizadas las entrevistas, el Comité Técnico elaborará un informe detallado en el plazo máximo de diez días laborables en el que se recogerán:

- Las actuaciones realizadas.
- La valoración de la situación.
- La resolución de la reclamación en sentido estimar o desestimar la existencia de acoso laboral, sexual o por razón de sexo.
- Las medidas propuestas para dar solución al problema.

Este documento de mediación será comunicado, dentro de los tres días laborables siguientes, a las partes y a Recursos Humanos para la aplicación de las medidas propuestas, así como la adopción de las medidas que procedan.

Asimismo, el Comité Técnico informará a la Comisión de Igualdad del número y naturaleza de las denuncias existentes en esta materia, así como del resultado de la resolución (estimatoria o desestimatoria) que se adopte en cada uno de los casos.

Este procedimiento interno funcionará con independencia de las acciones legales que pueden interponerse al efecto ante cualquier instancia administrativa o judicial y podrán ser ejercitadas por cualquiera de los trabajadores implicados en el proceso.

8-4 Medidas cautelares.

Cuando las circunstancias lo aconsejen y antes del cierre del procedimiento, una vez verificados los indicios de la existencia de acoso, se podrá cautelarmente determinar la separación de la víctima del presunto acosador (cambio de acoplamiento provisional), así como la adopción de otro tipo de medidas preventivas. Estas medidas en ningún caso podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo de las condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas.

Si en el transcurso del proceso la víctima causará baja por situación de Incapacidad Temporal derivada de la situación que viene padeciendo, el representante del Servicio Mancomunado de

Prevención integrante del Comité Técnico podrá derivar o propondrá la derivación del trabajador a los facultativos médicos, expertos y profesionales que puedan prestarle el apoyo necesario.

9. Medidas disciplinarias.

Si de la tramitación del procedimiento interno se concluye que los hechos denunciados pueden ser constitutivos de conducta calificable de acoso laboral, sexual o por razón de sexo (y con independencia de las acciones legales individuales aludidas anteriormente), se procederá a la apertura de un expediente disciplinario de acuerdo con el procedimiento establecido en la Normativa Laboral frente a el/los trabajador/es denunciados, por falta laboral de carácter Muy Grave.

En caso de resolución de expediente disciplinario con sanción que no conlleve traslado forzoso o despido, la Empresa tomará las medidas oportunas para que el agresor y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral, teniendo la persona agredida la opción de permanecer en su puesto o posibilidad de solicitar un traslado que será resuelto de manera excepcional, no pudiendo suponer ni una mejora ni un detrimento de sus condiciones laborales.

Si el resultado del procedimiento para la resolución de conflictos en materia de acoso es de sobreseimiento, y no habiéndose apreciado por el Comité Técnico mala fe en el denunciante, la Empresa con el objetivo de preservar el buen clima laboral de la Unidad, valorará la conveniencia de adoptar medidas de separación física de ambos trabajadores, sin que ello suponga una mejora o detrimento en sus condiciones laborales.

Se garantiza que no se producirán represalias contra las personas que denuncien, atestigüen, ayuden o participen en investigaciones de acoso, al igual que sobre las personas que se opongan a cualquier conducta de este tipo, ya sea sobre si mismos o frente a terceros.

Todos los empleados tienen derecho a su presunción de inocencia, y a su derecho al honor y a su imagen, por lo que no se tolerarán falsas denuncias destinadas a causar un daño a otro empleado.

En caso de que se probara la existencia de una denuncia falsa o testimonio también falso, serán igualmente constitutivas de falta laboral de carácter Muy Grave dando lugar a la correspondiente actuación disciplinaria, sin perjuicio del ejercicio de otro tipo de acciones que pueda interponer el denunciado falsamente.

CAPÍTULO XIV. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y PERSONAL.

Artículo 49. Flexibilidad horaria durante el descanso de la comida.

Cualquier trabajador dentro del ámbito de convenio podrá solicitar una flexibilidad horaria adicional a la establecida en el presente convenio en el capítulo relativo a jornada laboral, que consistirá en poder reducir el descanso de la hora de la comida, de una hora y media a una hora, adelantando así en media hora la hora de la salida, sobre lo que le hubiera correspondido según la jornada reglada.

El trabajador deberá cursar la solicitud a la dirección de RRHH por escrito. La Empresa podrá denegar esta solicitud de forma motivada, alegando causas organizativas por las que la concesión de la misma pudiera poner en riesgo el servicio de la unidad, teniendo en cuenta el informe del responsable de la unidad.

La solicitud y concesión de la flexibilidad adicional en la jornada se realizará con carácter anual, salvo que la concurrencia de varias solicitudes exija su reparto, en cuyo caso la concesión podrá realizarse por un período inferior.

Artículo 50. Flexibilidad horaria por razones de asistencia a familiares.

Con independencia de lo anterior, cualquier trabajador dentro de convenio podrá pactar con la Empresa una flexibilidad horaria adicional a la establecida cuando dicha solicitud tenga como causa el atender necesidades derivadas de la asistencia a cónyuge, hijos, o mayores a su cargo con necesidades especiales que así lo justifiquen (asistencia a centros de educación especial, asistencia a centros médicos, etc...) y no puedan ser atendidas mediante las reducciones de la jornada establecidas en el convenio para estos casos. La solicitud de dicha situación debe realizarla el trabajador por escrito a la dirección de RRHH, quien procederá a su resolución mediante escrito motivado.

Así mismo, los trabajadores víctimas de violencia de género podrán solicitarla flexibilidad horaria en las condiciones establecidas en este artículo y en el apartado 4 del siguiente artículo.

Artículo 51. Reducción de la jornada por guarda legal.

1. Quien, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado algún hijo menor a cargo de doce años o que presente alguna discapacidad de tipo físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario, de entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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

3. Estas reducciones serán compatibles con el disfrute del permiso de lactancia.

4. Los trabajadores víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a las reducciones de jornada establecidas en este artículo, así como a la reordenación de su jornada laboral con aplicación de flexibilidad horaria por acuerdo el trabajador con la Empresa.

5. Los trabajadores que soliciten reducción de jornada en los supuestos especificados en este artículo, con el objetivo de una mejor conciliación de la vida laboral y personal, podrán solicitar la reducción de la jornada con la disminución proporcional del salario en 1 hora sobre su jornada laboral, reducción que podrá ser compatible con la realización de jornada continua. Para disfrutar de la reducción de jornada el trabajador deberá contar con la concesión expresa de la Empresa, que atenderá para tal concesión a razones organizativas o de servicio.

No se podrá compatibilizar esta reducción de 1 hora mientras se disfrute de reducción de la jornada de entrada o salida por permiso de lactancia.

Artículo 52. Nuevas formas de trabajo como medidas de conciliación.

Con la idea principal de "mejorar la vida de los empleados, facilitar el desarrollo de los negocios y contribuir al progreso de la comunidad donde operamos, proporcionándole servicios innovadores", el Grupo Telefónica y Telefónica GIES como parte del mismo ha desarrollado una innovadora política de nuevas formas de trabajo (en adelante, NFF). Las personas, los espacios y la tecnología son los pilares básicos para crear "el mejor lugar para trabajar", como eje de actuación sobre los equipos, para ser una compañía, ágil, innovadora y orientada al cliente.

Estas nuevas formas de trabajar aportan valores esenciales para alcanzar una compañía integrada, comprometida y responsable. Si los empleados están ilusionados y comprometidos con el proyecto, ello repercutirá en el equipo y, por extensión, en los clientes y en los resultados de la compañía. Para lograrlo, la política de las nuevas formas de trabajo apuesta por la gestión por objetivos de trabajo; por la flexibilidad y movilidad; autonomía y responsabilidad; equilibrio y conciliación; comunicación y cercanía; colaboración y trabajo. El aumento de la autonomía y flexibilidad, la mayor cercanía entre áreas y el aumento de la eficiencia, así como una buena referencia para los clientes y un avance real hacia la conciliación, son los beneficios que se obtienen de su puesta en marcha. Un seguimiento y control del cumplimiento de los objetivos es necesario para conocer su evolución y resultados, por lo que resulta básico disponer de las herramientas para conseguirlo. En todo este proceso es clave la implicación de toda la organización y la comunicación.

El proceso de implantación de las nuevas formas de trabajo debe ser consensuado, por lo que previamente a su implantación, la empresa y el comité de empresa negociarán las condiciones en que se irán implantando en TGIES.

CAPÍTULO XV PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIO AMBIENTE.

Artículo 53. Prevención de riesgos laborales y medio ambiente.

1. El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención al derecho a la dignidad, intimidad y no discriminación laboral, así como el deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene, asimismo, el derecho de participar en la política de prevención y en el control de las medidas adoptadas en el desarrollo de la misma, a través de sus representantes legales y de los órganos internos y específicos de participación en esta materia, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.

2. A través de la política de prevención de riesgos laborales de Telefónica Gestión Integral de Edificios y Servicios, SLU, se promoverá la integración de la seguridad y salud laboral en el conjunto de actividades y niveles jerárquicos de la Empresa.

3. La organización y los medios preventivos necesarios para tal fin, serán los adecuados a la actividad de la Empresa, contando para ello, con la modalidad preventiva que se estructura a través del servicio mancomunado de prevención de riesgos laborales del grupo Telefónica.

4. Todo el personal que se incorpore a Telefónica Gestión Integral de Edificios y Servicios, SLU, tendrá un reconocimiento médico inicial, que tendrá carácter voluntario excepto lo establecido en el artículo 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales o en situaciones contempladas

en el artículo 243 del Real Decreto Legislativo 8/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

5. La Empresa velará por la eliminación, cuando esto sea posible, de productos o procesos no respetuosos con la conservación del medio ambiente, sustituyéndolos por otros más inocuos. En cualquier caso, en lo referente a productos dañinos para el medio ambiente, se actuará siempre conforme a los principios de mínimo consumo indispensable y posibilidad de reciclaje de los mismos. La Empresa estará abierta a la búsqueda de alternativas viables a las fuentes de energía tradicionales (no renovables), aunque mientras persista la utilización de éstas, se actuará conforme al criterio de reducción de gasto energético en todos los ámbitos de su actividad.

Artículo 54. Comisión de seguridad, salud y medio ambiente.

1. Los trabajadores tienen derecho a la información y participación en la Empresa, en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo. Esta participación se ejercerá a través de los delegados de prevención y el comité de seguridad y salud.

2. La Empresa proporcionará los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones.

3. Los delegados de prevención son los representantes de los trabajadores, con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

4. El comité de seguridad y salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Empresa en materia de prevención de riesgos laborales. Sus normas de funcionamiento y funciones estarán descritas mediante el reglamento de funcionamiento interno del comité de Seguridad y Salud, aprobado por ambas representaciones, de acuerdo con la legislación vigente.

Los delegados de prevención serán designados por el comité de empresa, entre los trabajadores de Telefónica GIES.

CAPÍTULO XVI DERECHOS Y DEBERES LABORALES.

Artículo 55. Derechos laborales.

1. Con el contenido y alcance que se disponga en la específica normativa vigente y el presente convenio, los trabajadores tienen los siguientes derechos básicos:

- a) Libre sindicación.
- b) Negociación colectiva.
- c) Adopción de medidas de conflicto colectivo.
- d) Huelga.
- e) Reunión.

2. En la relación de trabajo, los empleados tienen derecho a:

1. A la ocupación efectiva.
2. A la promoción y formación profesional en el trabajo.
3. A no ser discriminados por razones de sexo, estado civil, edad, raza, nacionalidad, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato. Tampoco podrán ser discriminados por razón de disminuciones físicas, psíquicas o sensoriales, siempre que sean aptos para el desempeño del trabajo o empleo de que se trate.
4. A su integridad física y a una adecuada política de prevención de riesgos laborales, de tal forma que, en la prestación de sus servicios, tendrán derecho a una protección eficaz en materia de prevención de riesgos laborales.
5. Al respeto de su intimidad y la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo. Sólo podrán realizarse registros sobre la persona del empleado, en su mesa de trabajo, efectos particulares y correo electrónico personal, cuando sean necesarios para la protección del patrimonio de la Empresa y del de los demás empleados, dentro del centro de trabajo y en horas de trabajo. En su realización se respetará al máximo la dignidad e intimidad del empleado y se contará con la asistencia de un representante legal de los

empleados o, en caso de ausencia del centro de trabajo, de otro empleado, siempre que ello fuese posible.

6. A la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.
7. Al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.
8. A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo.

Artículo 56. Deberes laborales.

1. Los trabajadores tienen como deberes básicos:

- a) Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad con las reglas de la buena fe y diligencia.
- b) Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención de riesgos laborales que se adopten.
- c) Cumplir las órdenes e instrucciones de la dirección en el ejercicio regular de sus facultades.
- d) No concurrir con la actividad de la Empresa.
- e) Contribuir a la mejora de la productividad.
- f) Cuantos se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.

2. Los empleados de Telefónica GIES, en relación con la información confidencial de los clientes que, por razón de su actividad conozcan, tienen como obligaciones expresas:

- No facilitar a terceros ni utilizar fuera del ámbito de la Empresa ningún documento referente a la misma, tanto durante el transcurso de la relación laboral, como una vez extinguida ésta.

- Mantener la más estricta reserva y confidencialidad sobre cualquier tipo de información relativa a Telefónica Gestión Integral de Edificios y Servicios, SLU de la que hayan tenido conocimiento tanto como consecuencia del desarrollo de su actividad laboral, como por cualquier otro medio directo o indirecto. Salvo autorización expresa de la dirección general, mantendrán absoluto secreto, de manera especial sobre los siguientes asuntos:

- Naturaleza y características de los proveedores y clientes de la Empresa.
- Estrategia y políticas comerciales.
- Productos y servicios en fase de diseño, desarrollo o ensayo.
- Planes estratégicos de la Empresa.
- Especificaciones y ubicación de las instalaciones técnicas.
- Procedimientos de trabajo y herramientas informáticas.
- Parámetros comerciales y datos de contenido económico o técnico.
- Cualquier otra materia que por su carácter pudiera afectar a la actividad comercial o estratégica de la Empresa.

- Observar estrictamente, dentro del deber genérico del secreto profesional, el específico relativo al secreto de las comunicaciones. Si por razón del puesto de trabajo que desempeña, utilizare o accediere a ficheros que contengan datos de carácter personal, en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1992, sobre regulación del tratamiento automatizado de datos de carácter personal, deberá tener en cuenta:

- La obligación de guardar el debido secreto profesional con respecto a los datos que tenga ocasión de conocer con motivo de su acceso a los ficheros.
- La prohibición de utilizar los datos de carácter personal, existentes en los ficheros de la Empresa, para finalidades distintas de aquellas para las que los mencionados datos hubieran sido obtenidos.
- La prohibición de ceder o entregar a terceros los datos de carácter personal existentes en los ficheros de la Empresa.

3. Las invenciones o mejoras de los productos, sistemas o aplicaciones desarrollados durante la actividad laboral del trabajador en la Empresa, son retribuidas con el salario pactado y, en consecuencia, serán propiedad de la Empresa.

CAPÍTULO XVII. DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA Y SINDICALES.**Artículo 57. Comité de empresa.****1. Competencias.**

Con independencia de las competencias establecidas en el Estatuto de los Trabajadores (art. 64 ET), el comité de empresa dispondrá de la facultad de:

- a) Designar a los trabajadores que formarán parte, en la proporción correspondiente, en el comité de seguridad y salud.
- b) Designar a los empleados que formen parte en representación de los trabajadores de los tribunales que, en su caso, pudieran constituirse.
- c) Recibir mensualmente la relación de las horas extraordinarias realizadas.
- d) La Empresa emitirá una comunicación al comité de empresa y en su caso al sindicato, de los expedientes disciplinarios por faltas graves o muy graves. El comité dispondrá a tal efecto de un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la comunicación para emitir el informe.
- e) Recibir información sobre número de becarios, unidades organizativas a las que, están asignados y universidades o centros docentes de procedencia.

2. Dotación.

Para el desarrollo de la actividad propia de los comités de empresa, la empresa facilitará un local ubicado en el centro de trabajo principal, equipado con los medios y facilidades adecuados.

3. Medios y facilidades.

Con carácter general, los medios y facilidades serán los siguientes:

- c) Los miembros de los comités de empresa podrán expresar colegiadamente con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo las informaciones de interés laboral o social comunicándolo a la dirección, en caso de utilización de envíos masivos, a través de su presidente.
- d) La información requerirá, inexcusablemente, el aval de la firma de un miembro del comité de empresa, autorizado para ello, utilizando los tabloneros de anuncios, destinados a este fin, siendo facilitadas por la Empresa las copias necesarias.
- e) Los miembros del comité, podrán informar a sus representados sobre asuntos de su propia competencia, en los lugares de trabajo, siempre que no se interrumpa o perturbe el proceso productivo.
- f) Entre miembros del comité de la misma candidatura y los delegados sindicales, puede llevarse a cabo la cesión parcial de horas del crédito mensual, Sin que, en ningún caso, esta cesión supere el 75% de las horas que legalmente tenga reconocidas cada mes el miembro del comité de empresa cedente (con el máximo de un liberado y sólo una persona/semestre).
- g) No se computará en el crédito de horas el tiempo empleado en las reuniones, gestiones llevadas a cabo por iniciativa de la dirección de la Empresa y cualquier otra comisión de trabajo que se recoja en el presente convenio.
- h) Derecho al percibo de los emolumentos de cualquier especie derivados del trabajo que tuvieren asignado y que no puedan desempeñar con motivo del ejercicio de sus funciones de representación.
- i) Acceso a internet y al correo electrónico de la empresa, para poder comunicarse con la plantilla en general, comunicándolo a la dirección, en caso de utilización de envíos masivos, a través del presidente del comité de empresa.

Artículo 58. Secciones sindicales.

Para dar cumplimiento a los derechos reconocidos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical (L.O.L.S.) y a la vez ampliar en lo posible garantías, medios y facilidades de los sindicatos más representativos con implantación en la Empresa dentro del criterio de respeto a la representatividad de los mismos, en la doble vertiente de afiliación y resultados en las elecciones sindicales, se acuerda lo siguiente:

Secciones Sindicales.

1.- En aplicación de la L.O.L.S., con carácter general, los trabajadores afiliados a un sindicato podrán, en el ámbito de la Empresa o centro de trabajo:

- a) Constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos de su sindicato.

- b) Celebrar reuniones, previa notificación a la dirección de la Empresa, recaudar cuotas y distribuir información sindical, sin perturbar la actividad normal de la Empresa.
- c) Recibir la información que les remita su sindicato.
- d) A requerimiento de los trabajadores de la Empresa afiliados a los sindicatos, la Empresa descontará en la nómina mensual respectiva el importe de la cuota sindical correspondiente. El trabajador interesado en la realización de tal operación, remitirá a RRHH un escrito en el que constará con claridad la orden de descuento, sindicato al que pertenece y la cuantía de la cuota las variaciones de la cuota podrán ser comunicadas por la dirección de los sindicatos a la Empresa, no siendo en estos casos necesaria nueva autorización del trabajador.

2.- Las secciones sindicales de los sindicatos más representativos, dispondrán de los medios siguientes:

- 1. Tendrán derecho a la utilización de un local compartido adecuado, en el que desarrollar sus actividades, dotados con los medios informáticos y administrativos necesarios para el desarrollo de su actividad.
- 2. En los centros de trabajo, se pondrá a disposición de los delegados de personal o del comité de empresa un local adecuado, que podrá ser de uso compartido en el que puedan desarrollar sus actividades y comunicarse con los trabajadores.
- 3. Acceso a internet y al correo electrónico de la empresa, para poder comunicarse con sus afiliados y la plantilla en general, comunicándolo a la dirección, en caso de utilización de envíos masivos, a través del responsable de la sección sindical.
- 4. Podrán organizar para sus afiliados, durante la jornada laboral, dos asambleas anuales, planificadas con antelación suficiente, siempre que la racional prestación del servicio lo permita, con una duración máxima de 20 minutos cada una, horario inmediatamente anterior al descanso de la comida o finalización de la jornada, con independencia de las asambleas convocadas por el comité de empresa.

b) La Empresa y las secciones sindicales de los sindicatos con representación en el comité de empresa podrán realizar acuerdos ampliando estos derechos.

4. - Delegados sindicales.

Las secciones sindicales que puedan constituirse por los trabajadores afiliados a los sindicatos con presencia en los comités de empresa estarán representadas a todos los efectos, por delegados sindicales elegidos por y entre sus afiliados en la Empresa. El número de delegados sindicales por cada sección sindical de aquellos sindicatos más representativos que hayan obtenido representación en el comité de empresa, será el que establece la L.O.L.S. Para aquellos que superen el 30 % será de uno más.

5. - Garantías y derechos de los delegados sindicales.

Los delegados sindicales además de las garantías y derechos reconocidos en el Estatuto de los Trabajadores y en la L.O.L.S. a los miembros de comité de empresa y delegados de personal se les reconocerá el derecho al percibo de los emolumentos de cualquier especie derivados del trabajo que tuvieran asignado y que no puedan desempeñar con motivo del ejercicio de sus funciones de representación.

CAPÍTULO XVIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 59. Régimen disciplinario.

Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de la empresa, en virtud de incumplimientos laborales, con el procedimiento establecido en este capítulo, por cualquiera de las faltas laborales tipificadas en el artículo 63 del presente convenio en cualquiera de sus grados. La actividad disciplinaria se inicia una vez que se tiene conocimiento de alguna conducta del personal que pueda ser constitutiva de infracción disciplinaria. El procedimiento se iniciará por la dirección de recursos humanos, bien por comunicación de los directores de cada unidad o bien por propia iniciativa, cuando los hechos presuntamente constitutivos de falta laboral no estén relacionados directamente con el puesto de trabajo del empleado. Los gerentes y jefes y empleados que tengan conocimiento de hechos, presuntamente cometidos por el personal de la Empresa, que pudieran ser constitutivos de infracción disciplinaria, deberán ponerlo en conocimiento de la dirección

de su unidad en cuanto se tenga conocimiento de la misma, el cual lo comunicará a la dirección de recursos humanos, que habrá de seguirlas siguientes pautas:

- a) Identificación de la persona o personas autoras de los mismos.
- b) Identificación de la fecha y lugar exacto donde se producen los hechos
- c) Constancia de testigos que durante los hechos se encuentren presentes.
- d) Debe versar única y exclusivamente sobre aquellos hechos de los que tengan conocimiento directo, no siendo válidas las declaraciones sobre hechos que se conozcan por referencias.
- e) Deben describirse los hechos de forma objetiva, intentando no incluir valoraciones sobre conductas de terceros.

La dirección de recursos humanos, por medio de su director/a, como órgano competente para incoar el procedimiento, una vez que tenga conocimiento de hechos que sean susceptibles de corrección disciplinaria, podrá acordar previamente la realización de una información reservada, que en ningún caso podrá ser superior a 5 días, cuya finalidad no es otra que la de decidir el archivo de las actuaciones, la calificación de la infracción disciplinaria como falta leve o la incoación del expediente disciplinario, permitiendo verificar hasta qué punto existe base racional para estimar que se ha producido una infracción, a fin de evitar la existencia de un procedimiento sancionador con los consiguientes efectos desagradables y gravosos para el presunto culpable.

Artículo 60. Faltas.

Las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo y en las normas vigentes del ordenamiento jurídico laboral en lo que resulten de aplicación.

A) Se considerarán faltas leves.

- a) Tres faltas de puntualidad sin que exista causa justificada.
- b) Una falta de asistencia al trabajo sin que exista causa justificada.
- c) La no comunicación con la antelación debida de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- d) La falta de aseo y de limpieza personal.
- e) Falta de atención y diligencia con el público o los clientes.
- f) Discusiones que repercutan en la buena marcha de los servicios.
- g) La embriaguez ocasional.
- h) Falta de respeto a superiores o compañeros.
- i) Desobediencia al cumplimiento de las prohibiciones de fumar establecidas por la Empresa conforme a la legislación vigente.

B) Se considerarán faltas graves

- a) Cuatro faltas de puntualidad al trabajo en un mes sin que exista causa justificada.
- b) Faltar dos días al trabajo en un mes sin justificación.
- c) La simulación de enfermedad o accidente.
- d) Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha o tarjeta de control.
- e) Cambiar, mirar o revolver los archivos y efectos de los compañeros sin la debida autorización.
- f) La reincidencia en las faltas leves, salvo las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro del trimestre, cuando hayan mediado sanciones.
- g) El abandono del trabajo sin justa causa.
- h) La negligencia en el trabajo cuando causa perjuicio grave y la falta grave de atención y diligencia con los clientes.
- i) Abuso en la utilización de los medios técnicos puestos a disposición del trabajador por parte de la Empresa para realizar tareas ajenas al desarrollo del puesto de trabajo (correo electrónico, teléfono, impresoras, etc.).
- j) Reincidencia en el incumplimiento de las prohibiciones de fumar establecidas por la Empresa conforme a la legislación vigente, cuando haya mediado previamente apercibimiento, verbal, escrito, u otra sanción.

C) Se considerarán faltas muy graves

- a) Más de cuatro faltas de puntualidad al trabajo en un mes sin que exista causa justificada.
- b) Las faltas al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada.

- c) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
- d) El hurto, el robo o apropiación indebida, tanto a los demás trabajadores como a la Empresa o a cualquier persona dentro de los locales de la Empresa o fuera de la misma, durante acto de servicio. Quedan incluidos en este apartado, el falsear datos, si tienen como finalidad maliciosa conseguir algún beneficio.
- e) La simulación comprobada de enfermedad.
- f) La inutilización, el destrozo o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres departamentos de la Empresa.
- g) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza personal.
- h) La embriaguez reiterada durante el trabajo, si repercute negativamente en el trabajo.
- i) Dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia a la Empresa, si no media autorización de la misma.
- j) Los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto o consideración a los jefes, compañeros o subordinados y clientes.
- k) El abandono del trabajo en puestos de responsabilidad.
- l) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo trimestre, siempre que hayan sido objeto de sanción.
- m) El acoso sexual: se considerará acoso sexual, toda conducta de naturaleza sexual o cualquier otro comportamiento basado en el sexo, que afecte a la dignidad de las personas en el trabajo, incluida la conducta de superiores y compañeros siempre y cuando esta conducta sea indeseada, intimidatoria y denigrante para el sujeto pasivo de la misma. Así mismo, se considerará acoso sexual, el sometimiento de una persona a esta conducta cuando tenga efecto sobre el acceso a la formación y promoción profesional y/o el empleo, sobre la continuación del empleo, sobre el salario y/o cualquier otra decisión relativa al ámbito de la relación laboral, sin perjuicio, de las posibles acciones legales que pudieran interponerse al respecto.
- n) El acoso moral. Se considera acoso moral toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice de forma sistemática sobre una persona en el ámbito de la empresa, manifestada especialmente a través de reiterados comportamientos, palabras o actitudes que lesionen la dignidad o integridad psíquica del trabajador y que pongan en peligro o degraden sus condiciones de trabajo. Así mismo se considerará acoso moral, el sometimiento de una persona a esta conducta cuando tenga efecto sobre el acceso a la formación y promoción profesional y/o el empleo, sobre la continuación del empleo y/o cualquier otra decisión relativa al ámbito de la relación laboral, sin perjuicio, de las posibles acciones legales que pudieran interponerse al respecto.
- o) La indisciplina o desobediencia en el trabajo. Las ofensas verbales o físicas a su superior o a las personas que trabajan en el centro de trabajo, aunque no pertenezcan a la misma Empresa o a los familiares que convivan con ellos.
- p) La trasgresión de la buena fe contractual y de los expresamente dispuesto en los artículos 56 y 57 de este Convenio, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

Artículo 61. Procedimiento disciplinario por faltas leves.

Si de la información previa se deriva la existencia de una falta de carácter leve, o la incoación de expediente, la dirección de RRHH notificará la resolución al trabajador, imponiendo en su caso, la sanción que estime adecuada en función de los hechos acaecidos, para la imposición de sanciones, derivadas de faltas de carácter leve, no es precisa la previa instrucción de expediente disciplinario. No obstante, siguiendo el principio de que nadie puede ser condenado sin ser oído, se impone la audiencia del interesado como condición imprescindible, previa a la resolución sancionadora. El Comité será informado y en la audiencia estará presente si el trabajador así lo estima oportuno.

Artículo 62. Procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

Al objeto de evitar posibles impugnaciones por prescripción de la falta, la tramitación del expediente deberá ajustarse a los plazos previstos en el artículo 60.2 ET, el cual establece un plazo de prescripción para las faltas graves de 20 días y para los muy graves de 60 días. Las sanciones impuestas por la dirección de RRHH, consecuencia de la comisión de faltas graves o muy graves, deben ser fruto de un procedimiento disciplinario, distinguiéndose tres fases: fase inicial de incoación del expediente contradictorio, una fase intermedia o de instrucción, y por último una fase de resolución.

1. Fase inicial:

Incoación del expediente contradictorio y notificación al trabajador. Será competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario por faltas graves y muy graves el/la director/a de recursos

humanos. El acto de incoación del expediente exterioriza formalmente la decisión del titular de la potestad disciplinaria de iniciar un procedimiento para establecer la responsabilidad de un trabajador en relación con ciertos comportamientos infractores, el cual debe ser notificado al trabajador, al Comité de Empresa y a los delegados sindicales, siempre que el trabajador comunique a la Empresa su filiación al recibir la comunicación de la Empresa. El comité de empresa y los delegados sindicales, en su caso, dispondrán a tal efecto de un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la comunicación para emitir un informe.

En esta notificación debe hacerse constar claramente la voluntad empresarial de iniciar un procedimiento disciplinario con las consecuencias sancionadoras que de él podrán derivarse. El escrito de notificación de la apertura del expediente deberá incluir los nombres de aquellos sujetos que van a desempeñar las funciones de instructor y secretario. El nombramiento podrá realizarse con posterioridad a la notificación realizada al trabajador, debiéndose comunicar a éste.

Iniciado el procedimiento, el/la directora/a de RRHH que acordó la incoación del expediente, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

2. Fase intermedia o de instrucción.

a). Nombramiento de instructor y secretario.

El/la directora/a de recursos humanos designará en el caso de que no lo haya nombrado anteriormente, un instructor y un secretario para la tramitación del expediente, constituyendo una garantía de imparcialidad para el trabajador, que favorece la contradicción entre las partes. Una vez decidido el nombramiento de instructor y secretario, en el caso de que no se hubiera producido en la notificación inicial, el resultado de la elección deberá ser comunicado al trabajador inculpado.

b). Elaboración del pliego de cargos

El instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular cuantas pruebas puedan, conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción. Como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculpado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no inferior a cinco días hábiles, contados a partir de la incoación del procedimiento, el instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, figurando en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que puedan ser de aplicación.

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

c). Audiencia al trabajador:

El pliego de descargos y proposición de pruebas.

El pliego de cargos se notificará al inculpado concediéndosele un plazo de cinco días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa sean necesarias.

Tratándose de miembros del comité de empresa o delegado de personal y delegados sindicales, se notificará el pliego de cargos a los restantes integrantes del comité de empresa o delegado de personal o delegados sindicales si los hubiera.

En el caso de sanciones por faltas graves y muy graves a trabajadores afiliados a un sindicato, antes de sancionarlos, habrá de darse trámite de audiencia a los delegados sindicales, siempre que a la Empresa le conste la afiliación y existan en la misma, delegados sindicales.

Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas. Así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá de tres días. El instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación.

El instructor formulará dentro de los tres días siguientes, la propuesta de resolución, en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado, hará la valoración jurídica de los mismos para, determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del trabajador así como la sanción a imponer, remitiéndose a la dirección de recursos humanos para dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

d). Terminación

La resolución que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de tres días a contar desde la propuesta de resolución, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente. Habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

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

Artículo 63. Sanciones.

Las sanciones que, conforme a la gravedad de la falta cometida podrán ser de aplicación, son las que se enumeran en el presente artículo.

A) Sanciones por faltas leves:

- 1.- Amonestación verbal.
- 2.- Amonestación por escrito.
- 3.- Suspensión de empleo y sueldo por un día.

B) Sanciones por faltas graves:

- 1.- Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.
- 2.- Inhabilitación por plazo no superior a un año para el ascenso a categoría superior.
- 3.- Cambio de centro de trabajo.
- 4.- Pérdida temporal de cargo o función hasta un máximo de seis meses.

C) Sanciones por faltas muy graves:

- 1.- Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.
- 2.- Pérdida temporal del cargo o función desde seis meses hasta un máximo de un año.
- 3.- Inhabilitación durante dos años o definitivamente para ascender a otra categoría superior.
- 4.- Inhabilitación temporal o definitiva para el manejo de la caja u otros medios de pago, cuando haya sido sancionado por motivos pecuniarios.
- 5.- Despido.

Artículo 64. Prescripción de las faltas.

La prescripción de faltas constituye una de las causas de extinción de la responsabilidad del trabajador derivada del transcurso de un determinado período de tiempo sin haber perseguido disciplinariamente un hecho sancionable. El plazo para que sea de aplicación la prescripción varía en función de que el hecho constitutivo de sanción disciplinaria fuera constitutivo de falta muy grave, grave o leve. El término de la prescripción comenzará a correr desde el día en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y en todo caso a los 6 meses de haberse cometido. La prescripción de las faltas será la indicada en el artículo 60.2 ET, el cual establece un plazo de prescripción para las faltas leves de 10 días, para las graves 20 días y para las muy graves, 60 días.

Artículo 65. Ejecución de las sanciones.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución que las imponga, salvo que, por causas justificadas, se establezca otra distinta en la resolución. La interposición de demanda ante la jurisdicción laboral no interrumpe por sí mismos la ejecución de la sanción salvo que exista pronunciamiento jurisdiccional en tal sentido.

Artículo 66. Efectos derivados de la imposición de la sanción.

Las sanciones se anotarán en el expediente personal del empleado. Además de la propia sanción, ésta puede producir otros efectos derivados (por ejemplo: la acumulación de sanciones por dos faltas leves provoca que la tercera falta leve se califique como falta grave; igualmente, la acumulación de dos sanciones por faltas graves provoca la calificación de la tercera falta grave como falta muy grave). Estos efectos únicamente se producen cuando no se han cancelado los efectos de la sanción.

Las anotaciones relativas a las sanciones por faltas muy graves se cancelarán a los cinco años desde la fecha de su cumplimiento; las de las faltas graves a los tres años y las de las leves a los tres meses, dejando de producir, desde dicha cancelación, ulteriores efectos.

ANEXO NÚMERO I

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12, a continuación, se detalla la clasificación de puestos de trabajo dentro de cada grupo profesional:

1.- Grupo de asesores y gestores de proyectos:

Las categorías laborales que conforman el grupo profesional de asesores/gestores de proyectos, jerarquizadas de mayor a menor nivel de conocimientos, responsabilidad, aptitudes para el desempeño de las funciones generales del grupo son:

AS5.- ASESOR NIVEL 5
AS4.- ASESOR NIVEL 4
AS3.- ASESOR NIVEL 3
AS2.- ASESOR NIVEL 2
AS1.- ASESOR NIVEL 1

2.- Grupo de titulados técnicos superiores:

Las categorías laborales que conforman el grupo profesional titulados/técnicos de grado superior, jerarquizadas de mayor a menor nivel de conocimientos, aptitudes y experiencia para el desempeño de las funciones generales del grupo son:

TS7.- TÉCNICO SUPERIOR NIVEL 7
TS6.- TÉCNICO SUPERIOR NIVEL 6
TS5.- TÉCNICO SUPERIOR NIVEL 5
TS4.- TÉCNICO SUPERIOR NIVEL 4
TS3.- TÉCNICO SUPERIOR NIVEL 3
TS2.- TÉCNICO SUPERIOR NIVEL 2
TS1.- TÉCNICO SUPERIOR NIVEL 1

3.- Grupos de titulados y técnicos medios:

Las categorías laborales que conforman el grupo profesional titulados/técnicos de grado medio, jerarquizadas de mayor a menor nivel de conocimientos, aptitudes y experiencia para el desempeño de las funciones generales del grupo son:

TM7.- TÉCNICO MEDIO NIVEL 7
TM6.- TÉCNICO MEDIO NIVEL 6
TM5.- TÉCNICO MEDIO NIVEL 5
TM4.- TÉCNICO MEDIO NIVEL 4
TM3.- TÉCNICO MEDIO NIVEL 3
TM2.- TÉCNICO MEDIO NIVEL 2
TM1.- TÉCNICO MEDIO NIVEL 1

4.- Grupo administrativo:

Las categorías laborales que conforman el grupo profesional administrativo, jerarquizadas de mayor a menor nivel de conocimientos, aptitudes y experiencia para el desempeño de las funciones generales del grupo son:

AD7.- ADMINISTRATIVO NIVEL 7
AD6.- ADMINISTRATIVO NIVEL 6
AD5.- ADMINISTRATIVO NIVEL 5
AD4.- ADMINISTRATIVO NIVEL 4
AD3.- ADMINISTRATIVO NIVEL 3
AD2.- ADMINISTRATIVO NIVEL 2
AD1.- ADMINISTRATIVO NIVEL 1

5.- Grupo auxiliares de servicios:

Las Categorías laborales que conforman los distintitos subgrupos profesionales de acuerdo a las funciones asignadas son:

5.1. **Azafatos/as**, con la categoría laboral de Azafata/o, realiza funciones auxiliares de relaciones públicas y soporte y atención al cliente. La Empresa les facilitará Ropa de Trabajo (uniformes y material necesario), siempre que lo necesiten para la realización de su trabajo, en cuyo caso, será obligatorio su uso.

5.2. Subgrupo profesional de Auxiliares de servicios generales, pertenecen a este grupo profesional aquellos trabajadores que realizan tareas auxiliares de soporte a los servicios generales, precisan de cualificación o experiencia profesional específica, y gozan de cierto grado de independencia en la realización de las mismas: recepción, registro y entrega de correspondencia, mensajería, apoyo a las tareas de mantenimiento y similares. A su vez tiene un subgrupo profesional:

5.2.1. Ayudante de aux. de servicios generales, realiza tareas auxiliares de soporte al auxiliar de servicios generales, sin ningún tipo de independencia, no se requieren conocimientos básicos.

5.3. Subgrupo profesional de Auxiliares de Operaciones, pertenecen a este grupo profesional, aquellos trabajadores que realizan tareas de atención a clientes o usuarios de acuerdo a un protocolo previamente definido, precisan cualificación o experiencia profesional específica, y gozan de cierto grado de autonomía en la realización de las mismas.

5.3.1. Ayudante de aux. de operaciones, realiza tareas auxiliares de atención a clientes o usuarios, sin ningún tipo de independencia, no se requiere formación profesional específica.

5.4. Subgrupo profesional de conductores

Pertenecen a este grupo profesional aquellos trabajadores que prestan servicio como conductor a un coche del *pool* de vehículos de alta dirección, o a uno asignado a un directivo concreto.

ANEXO NÚMERO II

La empresa se compromete a facilitar todos los datos que se recogen en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, la periodicidad será trimestral excepto en el punto que hace referencia a la Igualdad que será anual.

ANEXO NÚMERO III

Durante la vigencia del presente Convenio, la Empresa y el Comité trabajarán para ver el impacto de la posible implantación del teletrabajo en diferentes departamentos de Telefónica GIES, sin que esto perjudique el servicio que se viene prestando a diferentes empresas.

ANEXO NÚMERO IV

Durante la vigencia del presente convenio se creará una comisión paritaria conformada por representantes de la empresa y del comité de empresa para la elaboración del Procedimiento de **PROMOCION**, que se basará en lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en la Leyes que hagan referencia al mismo. La empresa facilitará los datos necesarios para la realización de los estudios previos de la situación de la plantilla para la elaboración del Procedimiento, el que se elabore en el plazo de un año a firma de este convenio será aprobado por la comisión paritaria anteriormente indicada y pasará a formar parte de este convenio.

FIRMAS

Los abajo firmantes rubrican el texto del presente convenio colectivo y cada una de sus hojas, en Madrid a 19 de marzo del año dos mil diecinueve.

En calidad de presidente de la mesa negociadora, En calidad de secretario de la mesa negociadora,

Juan Antonio Hernangomez Ayuso
Presidente de la mesa Negociadora,

Gabriela Moyano Sarmiento:
Secretaria de la Mesa Negociadora

En representación de la Empresa	En representación del Comité de Empresa
Félix Valentín Cárcamo Gabari Administrador Único	Juan Antonio Hernangomez Ayuso Pdte. Comité de Empresa
M ^a del Puy Ruíz de la Cuesta Ríos Gerente de RRHH y Finanzas	Maria Sánchez Gonzalez Vocal del Comité de Empresa
Adolfo Herranz Gutiérrez Jefe de RRHH	Samuel Jiménez Peña Secretario del Comité de Empresa

Como asesores del comité de empresa, en representación de los dos sindicatos con presencia en dicho comité:

Comisiones Obreras (CC.00.)
 Fdo:

(03/36.425/19)

