

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo. Delegación Territorial en Córdoba

BOP-A-2025-4557

Servicio de Administración Laboral

Expediente: 14/01/0186/2025

Código de Convenio: 14001042011988

Visto el Texto suscrito por la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la Empresa SANEAMIENTOS DE CÓRDOBA SA (SADECO) (2025-27), aprobado el día 7 de noviembre de 2025, subsanado mediante acuerdo de fecha 16 de diciembre del mismo año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, modificado por el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas en el Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de trabajo, la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA nº 215, de 31 de octubre), el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la Organización Territorial Provincial de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA Ext. nº 90, de 30 de diciembre), modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto (BOJA Ext. nº 29, de 30 de agosto), el artículo 5 del Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre Reestructuración de Consejerías, en relación con el artículo 11 del Decreto del Presidente 6/2024, de 29 de julio, sobre Reestructuración de Consejerías, y el Decreto 155/2022, de 9 agosto, por el que se regula la Estructura Orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (BOJA Ext. nº 28, de 11 de agosto),

A C U E R D A

PRIMERO.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo, y Planes de Igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora del Convenio.

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

Córdoba, 17 de diciembre de 2025.– La Delegada Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba, María Dolores Gálvez Paez.

Código Seguro de Verificación (CSV): C08A 6187 800E 52C7 BBB8 Fecha Firma: 29-12-2025 07:57:27
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C08A6187800E52C7BBB8

CONVENIO COLECTIVO PARA LOS AÑOS 2025, 2026 Y 2027 DE LA EMPRESA MUNICIPAL “SANEAMIENTOS DE CÓRDOBA S.A.“

Código Seguro de Verificación (CSV): C08A 6187 800E 52C7 BBB8 **Fecha Firma:** 29-12-2025 07:57:27
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CONVENIO COLECTIVO PARA LOS AÑOS 2025, 2026 Y 2027 DE LA EMPRESA MUNICIPAL “SANEAMIENTOS DE CÓRDOBA S.A.”**ÍNDICE****CAPÍTULO I. DENOMINACIONES GENERALES**

Art. 1.- OBJETO.....	1
Art. 2.- PRINCIPIO DE IGUALDAD.....	1
Art. 3.- ÁMBITO PERSONAL.....	2
Art. 4.- ÁMBITO FUNCIONAL.....	2
Art. 5.- ÁMBITO TEMPORAL.....	2
Art. 6.- DENUNCIA DEL CONVENIO.....	2

CAPÍTULO II. COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, ESTUDIO Y VIGILANCIA

Art. 7.- CONSTITUCIÓN.....	3
Art. 8.- FORMACIÓN.....	3
Art. 9.- FUNCIONES.....	3

CAPÍTULO III. COMISIÓN DE IGUALDAD

Art. 10.- CONSTITUCIÓN.....	4
Art. 11.- FORMACIÓN.....	4
Art. 12.- FUNCIONES.....	4

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Art. 13.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.....	5
Art. 14.- TRABAJOS DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORÍA.....	6
Art. 15.- ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA.....	7

CAPÍTULO V. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Art. 16.- CLASIFICACIÓN.....	7
Art. 17.- CONSIDERACIONES GENERALES.....	7
Art. 18.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL O FUNCIONAL.....	8



Art. 19.- GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	9
Art. 20.- GRUPO DE SERVICIO.....	10

CAPÍTULO VI. ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y CESES DE PERSONAL

Art. 21.- ADMISIÓN DE PERSONAL.....	15
Art. 22.- CONTRATO DE TRABAJO.....	16
Art. 23.- PERÍODO DE PRUEBA.....	16
Art. 24.- FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.....	16
Art. 25.- PROMOCIÓN.....	17
Art. 26.- DIMISIÓN DEL TRABAJADOR/A.....	17
Art. 27.- ESCALAFÓN.....	17
Art. 28.- RESERVA DE PLAZA.....	18

CAPÍTULO VII. JORNADA, HORARIO, CALENDARIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS, Y EXCEDENCIAS

Art. 29.- JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO.....	18
Art. 30.- TRABAJOS EN DÍAS ESPECIALES.....	19
Art. 31.- TRABAJOS DE LAS MODALIDADES DE DOMINGOS Y FESTIVOS Y DE SIETE POR CINCO.....	20
Art. 32.- INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA.....	20
Art. 33.- HORAS EXTRAORDINARIAS.....	20
Art. 34.- VACACIONES.....	21
Art. 35.- PERMISOS Y LICENCIAS.....	23
Art. 36.- LICENCIAS EXTRAORDINARIAS.....	25
Art. 37.- EXCEDENCIAS.....	25
Art. 38.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.....	26
Art. 39.- EXCEDENCIA FORZOSA.....	26
Art. 40.- ENFERMEDAD.....	27
Art. 41.- REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.....	27

CAPÍTULO VIII. RETRIBUCIONES

Art. 42.- SALARIOS.....	27
Art. 43.- FORMA DE PAGO.....	28
Art. 44.- SALARIO BASE.....	28
Art. 45.- COMPLEMENTO DE TRANSPORTE.....	28
Art. 46.- COMPLEMENTO DE DESPLAZAMIENTO.....	29



Art. 47.- COMPLEMENTO DE NOCTURNIDAD.....	29
Art. 48.- COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO.....	30
Art. 49.- COMPLEMENTO DE FLEXIBILIDAD HORARIA.....	30
Art. 50.- COMPLEMENTO DE ASISTENCIA.....	30
Art. 51.- COMPLEMENTO DE ACTIVIDAD.....	30
Art. 52.- QUEBRANTO DE MONEDA.....	30
Art. 53.- COMPLEMENTO DE DESGASTE DE ROPA.....	31
Art. 54.- COMPLEMENTO POR LAS MODALIDADES DE TRABAJO EN DOMINGOS Y FESTIVOS Y 7 X 5.....	31
Art. 55.- COMPLEMENTOS DE TURNICIDAD Y ROTACIÓN.....	31
Art. 55-A.- COMPLEMENTO DE TURNICIDAD MECÁNICOS/AS.....	31
Art. 55-B.- COMPLEMENTO DE ROTACIÓN.....	31
Art. 56.- GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.....	31
Art. 57.- ANTIGÜEDAD.....	32
Art. 57-A.- PLUS DE COMPENSACIÓN.....	32
Art. 57-B.- ANTIGÜEDAD FIJA Y NUEVA ANTIGÜEDAD.....	32
Art. 58.- PLAN DE PENSIONES.....	33

CAPÍTULO IX. BENEFICIOS Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Art. 59.- ANTICIPOS REINTEGRABLES Y FONDO SOCIAL.....	34
Art. 60.- PRESTACIÓN COMPLEMENTARIA POR I.T.....	38
Art. 61.- PÓLIZA DE ACCIDENTES Y PÓLIZA DE VIDA.....	38
Art. 62.- DEFENSA JURÍDICA.....	39
Art. 63.- GARANTÍAS PROFESIONALES.....	39
Art. 64.- JUBILACIÓN.....	40
Art. 65.- HERRAMIENTAS, PRENDAS DE TRABAJO Y SEGURIDAD.....	40
Art. 66.- RECONOCIMIENTO MEDICO.....	40

CAPÍTULO X. FALTAS Y SANCIONES

Art. 67.- ACOSO SEXUAL, ACOSO POR RAZÓN DE SEXO, Y ACOSO MORAL O MOBBING.....	41
Art. 68.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	42
Art. 69.- FALTAS LEVES.....	42
Art. 70.- FALTAS GRAVES.....	43
Art. 71.- FALTAS MUY GRAVES.....	44
Art. 72.- SANCIONES.....	45
Art. 73.- PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.....	46



Art. 74.- CANCELACIÓN DE SANCIONES.....	46
Art. 75.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	46

CAPÍTULO XI. DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA Y DE REUNIÓN

Art. 76.- DERECHOS DE REUNIÓN.....	47
Art. 77.- GARANTÍAS AFILIADOS/AS A UNA CENTRAL SINDICAL.....	47
Art. 78.- CONSTITUCIÓN DE LAS SECCIONES.....	47
Art. 79.- CUOTAS SINDICALES.....	48
Art. 80.- GARANTÍAS DEL COMITÉ DE EMPRESA.....	48
Art. 81.- COMUNICACIONES.....	49

CAPÍTULO XII. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Art. 82.- CONSIDERACIONES GENERALES.....	49
Art. 83.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.....	50
Art. 84.- COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.....	50
Art. 85.- FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.....	51

DISPOSICIONES ADICIONALES.....	52
---------------------------------------	-----------

ANEXOS:

1.-TABLA DE SALARIOS EN EUROS PARA EL AÑO 2024.....	56
2.-NORMAS DE INGRESO DEL PERSONAL FIJO.....	61
3.-CUADROS HORARIOS AÑO 2025.....	63
4.-CUADRO DE PARENTESCO.....	72
5.-CRITERIOS COBRO PLUSES VACACIONES.....	73
6.-TABLAS DEL PLAN DE PENSIONES.....	74
7.-MEDIDAS LGTBI.....	75
8.-SEGURO DE SALUD.....	95
FIRMAS.....	96



CONVENIO COLECTIVO PARA LOS AÑOS 2025, 2026 Y 2027 DE LA EMPRESA MUNICIPAL “SANEAMIENTOS DE CÓRDOBA S.A.”

DECLARACIÓN DE OBJETIVOS

Se declaran objetivos principales, como base de la creación de la Empresa, la mejora de la calidad de los Servicios que realiza, la competitividad y la mejora de las condiciones de trabajo, tanto técnicas como económicas, de los/as trabajadores/as.

CAPÍTULO I. DENOMINACIONES GENERALES

Art. 1.- OBJETO

El presente Convenio regula las relaciones entre la Empresa Municipal “Saneamientos de Córdoba SA”, los/as trabajadores/as incluidos en su ámbito personal, y se aplicará con preferencia a lo dispuesto en las demás normas laborales.

Art. 2.- PRINCIPIO DE IGUALDAD

Sadeco declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de la Empresa.

Se establece como principio estratégico de nuestra política corporativa y de Recursos Humanos, la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, comprometiéndose igualmente en que la negociación colectiva juegue de forma eficaz el papel central que la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, le otorga para hacer efectivos los derechos que en ella se contemplan.

Sadeco contribuye a crear un contexto favorable a la diversidad y avanzar en la erradicación de la discriminación de las personas LGTBI y asume como propios los principios de no discriminación e igualdad de trato por razones de sexo; orientación e identidad sexual; expresión de género; características sexuales y diversidad familiar; tal y como establece la legislación vigente y prohíbe cualquier tipo de conducta discriminatoria, violencia o acoso.

La Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba manifiesta que rechaza todo tipo de comportamiento y conducta que sea constitutiva de acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género, con el fin de asegurar que todas las personas trabajadoras pertenecientes al colectivo LGTBI disfruten de un entorno de trabajo libre de LGTBIofobia donde prime el principio de igualdad y de no discriminación.



Art. 3.- ÁMBITO PERSONAL

El Convenio afectará a la totalidad del personal que presta sus servicios en la Empresa, con las excepciones siguientes:

- a) Director/a-Gerente.
- b) Jefes/as de Departamento.
- c) El personal de contrato de trabajo en prácticas y el contratado a efectos de formación laboral. Este personal se regirá por las condiciones pactadas individualmente con la Empresa, estando la misma obligada a solicitar la asistencia de un miembro del Comité de Empresa.

Art. 4.- ÁMBITO FUNCIONAL

Las actividades comprendidas en el campo de aplicación de este convenio son las siguientes:

- a) La Higiene Urbana: Gestión de Residuos Sólidos Urbanos (Recogida, Transporte, Tratamiento), Limpieza de la Vía Pública, Control de plagas, Sanidad y Bienestar Animal.
- b) Limpieza de Colegios y Edificios Municipales.
- c) En general todas aquellas relacionadas con las anteriores o que consten en los Estatutos de la Sociedad.

Art. 5.- ÁMBITO TEMPORAL

El presente Convenio, con independencia de la fecha de su firma y publicación, entrará en vigor a todos los efectos el día 1 de enero de 2025 y su duración será de tres años, finalizando el 31 de diciembre de 2027, excepto en lo que se refiere a jornada laboral, siendo efectiva la nueva jornada a partir de la firma de este Convenio Colectivo.

Las subidas salariales anuales serán las que establezca el Gobierno para el Sector Público, en todos los conceptos salariales, complementos salariales y percepciones no salariales, y las partidas que componen el fondo social, y siempre en cumplimiento de las disposiciones legales que pudieran afectar a Sadeco.

(Anexo nº 1: Tabla de Salarios en Euros para el año 2024).

Art. 6.- DENUNCIA DEL CONVENIO

La denuncia total o parcial del presente Convenio se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra con la antelación mínima de dos meses a la fecha 31 de diciembre del año 2027, debiendo procederse a constituir la comisión negociadora en el plazo máximo de 30 días naturales a partir de la recepción de la comunicación.

Caso de no efectuarse denuncia expresa en la forma y con la antelación estipulada, se entenderá este Convenio automáticamente prorrogado por tácita reconducción de año en año.

Denunciado el Convenio y hasta tanto no se logre nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor el presente.



CAPÍTULO II. COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, ESTUDIO Y VIGILANCIA

Art. 7.- CONSTITUCIÓN

Dentro del mes siguiente a la fecha de la firma del presente Convenio, se constituirá una Comisión Paritaria para interpretar, estudiar, vigilar y aplicar el cumplimiento del mismo.

Art. 8.- FORMACIÓN

Dicha comisión estará formada por un total de seis miembros, designados/as tres por la Empresa y otros/as tres por el Comité de Empresa. Podrán participar en la Comisión Paritaria como asesores/as un máximo de tres por cada parte, los/as cuales tendrán voz, pero no voto.

La Presidencia y Secretaría de esta Comisión se desempeñará alternativamente e inversamente por un/a Vocal de cada una de las dos representaciones.

En caso de producirse un empate en las cuestiones tratadas por dicha comisión, las dos partes podrán utilizar los medios legales existentes.

Esta Comisión se reunirá obligatoriamente, a petición de cualquiera de las partes, en el plazo máximo de siete días laborales y las cuestiones planteadas se resolverán en el plazo máximo de quince días laborales a partir de la fecha de petición de la reunión. En la Convocatoria, la parte solicitante especificará por escrito el orden del día y la propuesta de fecha de reunión.

Podrán efectuarse sustituciones entre los componentes de ambas representaciones.

Art. 9.- FUNCIONES

La Comisión de interpretación, estudio y vigilancia tendrá las funciones siguientes:

- a) Interpretar la totalidad de los artículos o cláusulas del presente convenio.
- b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- c) Estudiar y proponer, cuando proceda, la modificación, supresión o creación de grupos, especialidades o niveles.
- d) Proponer cuantas ideas sean beneficiosas a la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con su legislación específica.
- e) Conocer las reclamaciones que sobre los derechos reconocidos en este Convenio puedan interponerse, así como las específicas sobre reclamaciones profesionales.
- f) No obstante, su función interpretadora, de estudio y vigilancia, a esta Comisión se le asigna función negociadora en lo concerniente a los incrementos salariales adicionales que pudieran producirse, a tenor de lo que establezcan las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado y otras disposiciones legales que traten sobre la materia, durante el tiempo de vigencia temporal del presente Convenio Colectivo.



Las discrepancias que pudieran surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del TRET, así como las que pudieran producirse en el seno de la comisión de interpretación, estudio y vigilancia se solventarán, de acuerdo con los procedimientos de mediación regulados en los acuerdos interprofesionales de ámbito autonómico que puedan ser de aplicación. En el caso del arbitraje su sometimiento será expresamente voluntario.

CAPÍTULO III. COMISIÓN DE IGUALDAD

Art. 10.- CONSTITUCIÓN

Las partes firmantes del Plan de Igualdad acuerdan la constitución de la Comisión de Igualdad, como órgano paritario, para interpretar el contenido del Plan y evaluar el grado de cumplimiento del mismo, de los objetivos marcados y de las acciones programadas, a fin de promover la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres en la organización, conforme a la legislación vigente y con el compromiso de la responsabilidad social corporativa de la Empresa.

Art. 11.- FORMACIÓN

Dicha Comisión estará formada por un total de ocho miembros, designados/as cuatro por la Empresa y otros/as cuatro por el Comité de Empresa. Podrá participar un asesor/a por cada parte, los/as cuales tendrán voz, pero no voto.

Esta Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al año al objeto de planificar y programar las acciones a desarrollar, realizar su seguimiento y evaluar su impacto, y con carácter extraordinario cuando sea necesario a instancia de cualquiera de las partes.

Art. 12.- FUNCIONES

La Comisión de Igualdad tendrá las siguientes funciones:

- a) Interpretar el Plan de Igualdad.
- b) Seguimiento y evaluación de las diferentes medidas programadas.
- c) Elaborar propuestas para la confección integral del Plan de Igualdad.
- d) Promover dispositivos que faciliten la igualdad de mujeres y hombres en la organización.
- e) Asesorar en materia de igualdad en el ámbito de la Empresa.
- f) Promover las conductas que eviten cualquier tipo de acoso en la Empresa, arbitrando procedimientos específicos para su prevención.



CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Art. 13.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La organización del trabajo es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia e información reconocidos a los/as trabajadores/as en los artículos 40, 41 y 64.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en el presente Convenio y en las demás normas o acuerdos de aplicación.

Se crea una Comisión denominada de Flota y Circuitos con las siguientes funciones:

- Colaboración con los delegados de prevención para la verificación del estado de la flota y detección de posibles anomalías en los circuitos con la finalidad de realizar propuestas de mejoras y modificaciones de los mismos.

Dicha Comisión estará formada por siete miembros, de los cuales cuatro serán designados por la Empresa y tres por el Comité de Empresa. Podrá participar un asesor por cada parte, los cuales tendrán voz, pero no voto.

La Comisión se reunirá bimensualmente o con carácter extraordinario a instancia de cualquiera de las partes.

Se crea una Comisión de Análisis de Servicios que actualmente no se realizan por personal de Sadeco pero que anteriormente sí realizaba dicho personal, con la función de deliberar y adoptar acuerdos sobre la posible recuperación para el personal de Sadeco de los servicios que antes realizaba dicho personal y actualmente son prestados por empresas externas por licitación.

Las decisiones que adopte dicha Comisión no podrán ser contrarias a la imposibilidad de que Sadeco pueda asumir directamente la prestación de los referidos servicios, bien porque la normativa vigente impida la contratación de nuevo personal, o del personal necesario, bien por acuerdo de los órganos de gobierno municipales, bien por falta de ratificación por parte del Consejo de Administración, bien por inexistencia de partida presupuestaria.

Esta Comisión estará conformada por siete miembros, cuatro de los cuales serán designados por la Empresa, y tres por el Comité de Empresa. Podrá participar un asesor por cada parte, los cuales tendrán voz, pero no voto.

Art. 14.- TRABAJOS DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORÍA

La Dirección, mediante comunicación escrita al/a la interesado/a y enviando copia de la misma al Comité de Empresa, podrá encomendar a un/a trabajador/a la realización de funciones o tareas que correspondan a categoría superior a la que ostenta el/la mismo/a por la calificación profesional que tenga reconocida. Los nombramientos provisionales de categoría superior tendrán una duración máxima de 6 meses, siendo revisados conjuntamente por la Dirección de la Empresa y la representación social en la Comisión Paritaria al objeto de crear las plazas por los procedimientos establecidos en el presente Convenio y siempre que se trate de trabajos permanentes en la actividad de la Empresa. Para la selección del trabajador/a se tendrá en cuenta:



1. Orden de puntuación de aspirantes aprobados sin plaza en la última convocatoria interna de la categoría, en caso de igualdad entre aspirantes el de mayor antigüedad.
2. Orden de puntuación de aspirantes con alguna prueba superada en la última convocatoria interna de la categoría, en caso de igualdad entre aspirantes el de mayor antigüedad.
3. La relación de personas candidatas según los criterios generales 1º y 2º será la de la lista definitiva publicada para la convocatoria interna de la categoría, asumiendo ambas partes negociadoras el compromiso de establecer un mecanismo rotativo y temporal para que las personas que conformen dicha relación puedan ocupar las plazas vacantes de categoría superior hasta tanto sean cubiertas mediante los correspondientes procesos de selección y siempre que lo exijan las necesidades de la Empresa.
4. En caso de agotar el listado de candidatos del punto 3 la Empresa, informado el Comité de Empresa, designará al trabajador/a que según sus criterios formativos se ajuste al perfil de las tareas de la categoría profesional susceptible de nombramiento.

Para nombramientos provisionales de categoría igual o superior a Capataz/a o Jefe/a de Equipo, el/la trabajador/a será el que designe la Empresa, siempre que no exista lista de aspirantes, y quedará excluido/a el/la trabajador/a que haya recibido algún tipo de sanción según lo especificado en el Capítulo X Faltas y Sanciones del presente Convenio Colectivo, siendo también de aplicación lo establecido en el Art. 73.

Durante el tiempo que un/a trabajador/a realice funciones de superior categoría mediante nombramiento provisional, tendrá derecho a percibir la diferencia existente entre las retribuciones que venga percibiendo por su clasificación y las que corresponden a las funciones que efectivamente realiza. Cuando las funciones de superior categoría se realicen de forma perentoria y sin nombramiento provisional, el/la trabajador/a percibirá 2,82 euros / día por cada nivel de diferencia entre la categoría profesional que ostenta y la que realice.

Ver Disposición Adicional Vigesimaprimerá.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, la Dirección de la Empresa precisa destinar a un/a trabajador/a a tareas correspondientes a una categoría inferior a la suya, sólo podrá serlo por el tiempo imprescindible para su atención, manteniéndose la retribución y demás derechos inherentes a la categoría profesional del/de la interesado/a, debiendo comunicarse esta decisión por escrito al/a la trabajador/a y enviarse copia de la la misma al Comité de Empresa.

Los trabajos de inferior o superior categoría no podrán recaer de manera reiterada sobre los/as mismos/as trabajadores/as.

Si la adscripción a plaza de inferior categoría se realiza a petición del/de la trabajador/a, éste/a percibirá solamente el salario correspondiente a la plaza que pasa a desempeñar.

Art. 15.- ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA

La estructura de la Empresa responderá a las necesidades que, en cada momento, se impongan debido a las especiales características del trabajo que desarrolla, y a la evolución y progreso que experimenten las técnicas propias de su objetivo social.



Cualquier reestructuración de la misma será discutida y debatida con el Comité de Empresa con doce días de antelación antes de su aplicación.

CAPÍTULO V. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Clasificación según la permanencia

Art. 16.- CLASIFICACIÓN

El personal atendiendo a su permanencia, se clasificará en fijo, fijo-discontinuo, fijo a tiempo parcial, eventual e interino.

Se entiende que el personal fijo-discontinuo es el que contratado bajo la citada modalidad presta servicio en colegios públicos.

Clasificación personal según la función

Art. 17.- CONSIDERACIONES GENERALES

Las denominaciones y clasificaciones del personal consignado en los artículos que siguen son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las categorías reseñadas si la necesidad y volumen de la Empresa no lo requieren a juicio de la Dirección.

Los cometidos profesionales de cada oficio y categoría deben considerarse como meramente indicativas, pues todo/a trabajador/a está obligado/a a realizar cuantos trabajos y operaciones estén dentro del cometido propio de su competencia profesional, entre las que se incluyen la limpieza de maquinaria y herramientas dentro de la jornada laboral.

Art. 18.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL O FUNCIONAL

De acuerdo con las funciones desempeñadas, el personal afectado por este Convenio se clasificará en los grupos siguientes:

GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Titulados/as Superiores

Titulados/as Medios

Técnicos/as no titulados

Jefe/a o Coordinador/a

Oficial 1^a

Oficial 1^a Nivel Básico Prevención



Inspector/a
Oficial 2^a
Auxiliar
Responsable de Ordenanzas
Ordenanza

GRUPO DE SERVICIO

General Servicios:

Encargado/a
Capataz/a
Conductor/a 1^a
Conductor/a 1^a Especial
Oficial 1^a Sanidad y Plagas
Oficial 1^a Mantenimiento
Conductor/a 2^a
Peón/a Conductor/a
Peón/a Conductor/a Sanidad y Plagas
Peón/a Conductor/a Mantenimiento
Peón/a Especialista
Peón/a Ordinario/a

Taller y Almacén:

Jefe/a de Taller
Jefe/a de equipo
Oficial 1^a
Oficial 2^a
Oficial 2^a Especial
Peón/a Conductor/a
Peón/a Especialista Taller o Mantenimiento Industrial
Peón/a Ordinario/a
Almacenero/a
Guarda

Vertedero:

Jefe/a de Vertedero
Oficial 1^a Mecánico
Oficial 1^a Palista
Peón/a Conductor/a
Peón/a Especialista
Peón/a Ordinario/a



Colegios y Edificios:

Capataz/a
Peón/a Especialista
Limpiador/a
Peón/a Limpiador/a

Art. 19.- GRUPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Titulados/as Superiores y Titulados/as Medios: Es el personal que se halla en posesión de un título o diploma oficial de grado superior o medio, expedido y/o reconocido por el Estado Español.

Dicho personal está unido a la Empresa por un vínculo de carácter laboral, concertado en razón del título que posee, prestando sus servicios a la misma por un sueldo, sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión.

Técnicos/as no titulados: Es el/la trabajador/a que sin encontrarse en posesión de un título o diploma oficial de grado superior o medio, desarrolla funciones técnicas. A esta categoría está asimilada la de Técnico/a de Nivel Intermedio de Prevención.

Jefes/as Administrativos/as o Coordinadores/as: Son aquellos/as empleados/as que, a las órdenes del Jefe/a de Departamento o Técnico/a correspondiente, poseyendo la capacidad o conocimientos adecuados, tienen bajo su responsabilidad y mando la dirección de algunos servicios administrativos, de inspección o de relaciones ciudadanas.

Oficiales Primera: Son los que a las órdenes inmediatas de un Jefe/a Administrativo/a o cualquier categoría superior, y con completo conocimiento de los trabajos de la categoría inferior, realizan tareas de máxima responsabilidad relacionadas con el servicio que desempeñan, así como cuantas otras cuya total y perfecta ejecución requieran la suficiente capacidad para resolver, por propia iniciativa, las dificultades que surjan en el desempeño de su cometido. Así mismo, realizan trabajos de redacción de propuestas, contabilidad, liquidación de salarios y Seguridad Social, confección de nóminas, despacho de correspondencia y demás trabajos propios de oficina.

A esta categoría de Oficial Primera se asimila la de Oficial Primera Almacén.

Oficial Primera Nivel Básico de Prevención: Corresponde a esta categoría las funciones establecidas para el nivel básico de la legislación vigente.

Inspectores/as: Corresponde a esta categoría las funciones de: Realizar las acciones de carácter explicativo de las ordenanzas, elaborar estadísticas de las infracciones por lugares y sectores, colaborar con la supervisión de la calidad de los trabajos, realizar el seguimiento del cumplimiento de las ordenanzas, proponer sanciones.

Oficiales de Segunda: Son los/as empleados/as que, con perfecto conocimiento del trabajo de categoría inferior y a las órdenes de un Jefe/a u Oficial Primera desarrollan trabajos de mediana responsabilidad o que requieran menor iniciativa, correspondiente al departamento o servicio a que pertenezcan, tales como colaboración en la confección de nóminas, organización de archivos y ficheros y demás trabajos auxiliares. A esta categoría de Oficial de Segunda se asimila la de Operador/a de Ordenador, definiéndolo como el/la empleado/a que opera y controla la marcha del ordenador y sus elementos auxiliares, debiendo saber de-



teclar y resolver los problemas operativos, determinando si son errores de operación o de máquina, modificando en lo preciso los programas existentes.

Auxiliares Administrativos/as: Corresponde a esta categoría el/la empleado/a que, a las órdenes de un/a superior/a y dentro de la administración de la Empresa, realiza tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

A esta categoría de Auxiliar Administrativo/a, se asimila la de Auxiliar de Almacén, realizando, a título orientativo tareas de demanda y aprovisionamiento de dicha dependencia, posee conocimientos de los artículos a su cargo, lleva las fichas de existencias, dispone el servicio de recepción y materiales, cuida que las dependencias a su cargo se mantengan en perfecto estado de orden y limpieza, etc.

Responsable de Ordenanzas: Tendrá esta categoría el/la trabajador/a responsable de realizar el control del trabajo llevado a cabo por el personal a sus órdenes, contando con perfecto conocimiento de las actividades a su cargo.

Ordenanza: Tendrá esta categoría el/la trabajador/a cuya misión consiste en hacer recados, dentro o fuera de la Oficina, copiar documentos, recoger y entregar correspondencia, orientar al público en la Oficina y atender pequeñas centralitas telefónicas.

Art. 20.- GRUPO DE SERVICIO

Encargados/as de servicio: Son aquellos/as trabajadores/as responsables de realizar el control del trabajo llevado a cabo por el personal a sus órdenes, mandando las directrices para la perfecta ejecución de los mismos, con el fin de proporcionar un servicio de la mejor calidad, siendo directamente responsables ante sus superiores de la buena marcha de los trabajos que tenga encomendados y resolviendo e indicando a los/as subordinados/as como se realizan los trabajos en caso de duda de éstos/as. El/a Encargado/a de servicio de Sanidad, Plagas y Mantenimiento deberá disponer, además, de la capacitación profesional preceptiva legalmente para la dirección de los trabajos específicos desarrollados por los servicios que controla.

Capataces/zas: Son los/as trabajadores/as que a las órdenes de un Jefe/a o Encargado/a de Servicio tiene a su cargo un sector determinado del personal, cuyos trabajos replantea, dirige, vigila y ordena. Tendrá perfecto conocimiento de los oficios de las actividades a su cargo y dotes de mando suficientes para el mantenimiento de los rendimientos previstos y de la disciplina. El/la Capataz/a de Sanidad, Plagas y Mantenimiento, deberá disponer, además, de la capacitación profesional preceptiva legalmente para la dirección de los trabajos específicos desarrollados por los servicios que controla.

Podrá reemplazar a su Jefe/a inmediato/a superior en los Servicios en los que no exija el mando permanente de aquél/la.

Jefe/a de equipo (Taller): Trabajador/a que a las órdenes de un Jefe/a de Taller o Encargado/a de servicio tiene a su cargo un sector determinado del personal cuyos trabajos planifica, dirige, verifica, ordena e interviene directamente para su realización en tiempo y calidad exigida. Tendrá perfecto conocimiento técnico de los oficios de las actividades a su cargo y dotes de mando suficientes para el mantenimiento de los rendimientos previstos y para la disciplina.

Tendrá la categoría profesional asimilable a la de Capataz/a e intervendrá directamente junto con el equipo a su cargo en aquellas actividades encomendadas.



Podrá reemplazar a su Jefe/a inmediato/a superior en los Servicios en los que no exija el mando permanente de aquél/la.

Conductor/a Primera: Es el/la trabajador/a que en posesión del permiso de conducir correspondiente, tiene los conocimientos necesarios para ejecutar toda clase de reparaciones, que no requieren elementos de taller. Cuidará especialmente que el vehículo que conduce salga del Parque en las debidas condiciones de funcionamiento. Asimismo, debe poseer un conocimiento perfecto de los itinerarios de los Servicios, así como conducir toda clase de vehículos dedicados al servicio de la Empresa.

Conductor/a de Primera Especial: Es el/la trabajador/a que en posesión del permiso de conducir correspondiente, realiza las tareas de recogida de contenedores de escombros, de vidrio, de basura, compactador para mercadillo, contenedores de lodos, recogida de enseres y así como cuantas tareas complementarias puedan surgir que no requieran conducción. En ningún caso serán asignados a esta categoría, salvo adscripción voluntaria aquellos/as trabajadores/as que ostentan la categoría de Oficial 1^a Conductor/a.

Oficial/a Primera de Sanidad y Plagas: Es el/la trabajador/a que en posesión del permiso de conducir correspondiente, tiene los conocimientos necesarios para ejecutar toda clase de operaciones relacionadas con el Control de Plagas, Animales Domésticos, Tratamiento de Solares, Transporte de Residuos Peligrosos y cualquier otro que se incluya entre los servicios prestados en el Departamento, disponiendo de la capacitación profesional preceptiva legalmente para el desarrollo de dichos trabajos específicos.

Oficial/a Primera de Mantenimiento: Es el/la trabajador/a que en posesión del permiso de conducir correspondiente, tiene los conocimientos necesarios para ejecutar toda clase de oficios y operaciones relacionadas con el mantenimiento de edificios, de mobiliario urbano, obras en vía pública, limpieza de pintadas y cartelería, y cualquier otro que se incluya entre los servicios prestados en el Departamento, disponiendo en su caso, de la capacitación profesional preceptiva legalmente para el desarrollo de dichos trabajos específicos.

Conductor/a Segunda: Es el/la trabajador/a que en posesión del permiso de conducir correspondiente, conduce camiones cuyo peso máximo autorizado no excede de 3.500 Kgs., así como toda clase de vehículos para los que le habilite el permiso. Asimismo, realiza todas las demás tareas citadas en la categoría de Oficial Primera Conductor/a.

Peón/a Conductor/a: Corresponde a esta categoría las funciones específicas a realizar en los distintos servicios desempeñados en la Empresa, en las labores que exijan cierto grado de especialidad y práctica, pudiéndose encomendar pequeñas labores auxiliares propias del servicio en el que desarrolle su actividad, complementando las labores de operación con las de conducción de vehículos ligeros que precisen el carnet A, y B.

Peón/a Conductor/a de Sanidad y Plagas: Es el/la trabajador/a que en posesión del permiso de conducir correspondiente, tiene los conocimientos necesarios para ejecutar operaciones básicas relacionadas con el Control de Plagas, Animales Domésticos, Tratamiento de Solares, Transporte de Residuos Peligrosos y cualquier otro que se incluya entre los servicios prestados en el Departamento, disponiendo de la capacitación profesional preceptiva legalmente para el desarrollo de dichos trabajos específicos.



Peón/a Conductor/a de Mantenimiento: Es el/la trabajador/a que en posesión del permiso de conducir correspondiente, tiene los conocimientos básicos para ejecutar y/o auxiliar en operaciones relacionadas con el mantenimiento de edificios, de mobiliario urbano, obras en vía pública, limpieza de pintadas y cartelería, y cualquier otro que se incluya entre los servicios prestados en el Departamento, disponiendo en su caso, de la capacitación profesional preceptiva legalmente para el desarrollo de dichos trabajos específicos.

Peones/as Especialistas: Son aquellos/as empleados/as que realizan trabajos que, sin constituir prácticamente un oficio, requiere para su desarrollo práctica y responsabilidad.

Quedan comprendidos en este grupo el personal que acciona los mandos de los camiones de recogida de basura y limpieza, siendo el/la responsable de la perfecta manipulación de los contenedores y los/as mangueros/as del servicio de limpieza viaria, el personal que utiliza soplantes o desbrozadoras, el personal que limpia los cristales de los Colegios Públicos y Edificios, y todo el personal que en los distintos servicios de la Empresa realice funciones de la naturaleza descrita, así como las labores auxiliares necesarias.

Peón/a Ordinario/a y Limpiador/a de Colegios Públicos: Es el/la trabajador/a que realiza, bajo la dirección de un superior, trabajos de cualquier índole, para los cuales no se requiere habilidad especial, así como la limpieza de Colegios Públicos y Centros Municipales.

Oficiales de Primera y Oficiales de Segunda Mecánicos/as: Son los que poseyendo un oficio determinado ejecutan en cada caso las tareas propias del mismo, en los tiempos que aseguren rendimientos y calidades correctas a cuyos efectos les será preciso conocer no sólo la operatoria necesaria para realizar dichas tareas, sino también la lectura e interpretación de planos y croquis de verificación y comprobación adecuados del trabajo y correcta utilización de aparatos de medida (pie de rey, palmer, galgas, etc.).

La presente definición es común a las dos categorías antes mencionadas, que se distinguirán unas de otras por el mayor o menor grado de perfección puesto en la ejecución de los trabajos del oficio, así como el tiempo invertido en ellos.

Los oficios propios de la prestación del servicio que existen en la empresa son los siguientes:

Montador/a-Mecánico/a.

Electricista-Montador/a.

Carrocero/a-Chapista.

Pintor/a.

Electromecánico/a.

Soldador/a-Calderero/a

Montador/a-Mecánico/a: Es el/la operario/a capacitado/a en todas las operaciones y cometidos siguientes: leer e interpretar planos y croquis de mecanismos y máquinas, de sus elementos o piezas y, conforme a ellos, trazar, marcar y acabar la superficie de estos elementos, de tal forma que permita el asiento o ajuste entre ellos con juegues o huelgos variables, con la utilización de los útiles y herramientas necesarias; montar máquinas y mecanismos asegurando la nivelación, huelgos y equilibrios de las piezas, si así lo requiere.

Dentro de esta profesión, las distintas categorías comprenden los trabajos que se reseñan a continuación:

Oficial Primera: Serán los/as responsables de diagnosticar y reparar en banco o vehículo con responsabilidad y completo conocimiento los trabajos de la categoría inferior, bajo la orientación del/de la Jefe/a de



Taller los siguientes órganos: Reparaciones generales de motor, bombas inyectoras, sistemas de aire, cajas de cambios, embragues, direcciones, diferencial, frenos y demás mecanismos del motor.

Oficial Segunda: Son los/as responsables de diagnosticar y reparar en banco o en vehículos, bajo la orientación del Jefe/a de Taller los siguientes órganos: Colocación de segmentos al motor y similares, colocación y puesta a punto de bombas inyectoras, inyectores, sistemas de aire, reparación de cajas de cambio, embragues, direcciones, diferenciales, sistemas hidráulicos, frenos, radiadores y demás mecanismos del vehículo.

Electricistas-Montadores/as: Son los/as operarios/as capacitados/as para leer e interpretar planos, esquemas y croquis de las instalaciones y máquinas eléctricas y de sus elementos auxiliares y de acuerdo con ello diagnosticar las averías, reparar y montar estas instalaciones y demás órganos que concuerden en las instalaciones eléctricas de los vehículos, maquinaria e instalaciones de la Empresa.

Las distintas categorías que comprenden los trabajos son las que se detallan a continuación:

Oficiales Primera: Serán responsables de diagnosticar y reparar en banco o en vehículo bajo la orientación del/del contramaestre o Jefe/a de Taller los siguientes órganos eléctricos: Alternadores, motores de arranque, dinamos, reguladores, electroválvulas, selectores, limpiaparabrisas, etc. Así como reparar cualquier avería referente a las instalaciones eléctricas y montaje de nuevas si el caso lo requiere.

Oficiales Segunda: Serán los/as responsables de diagnosticar y reparar en banco o en vehículo bajo la orientación del contramaestre o Jefe/a de Taller, los siguientes órganos eléctricos: Alternadores, motores de arranque, dinamo, reguladores, electroválvulas, selectores limpiaparabrisas, etc. Así como reparar cualquier avería referente a las instalaciones eléctricas.

Oficial Primera Carrocero/a-Chapista: Corresponden como tareas principales a esta especialidad las siguientes:

Leer o interpretar planos o croquis y realizar labores de traza, plantillar, enderezar, cortar, punzonar, taladrar, tubar, armar y colocar las chapas y perfiles de las carrocerías mediante la correspondiente utilización de los distintos sistemas de soldadura para la perfecta ejecución del trabajo.

Así mismo, hacer toda clase de trabajos concernientes a esta especialidad, tanto en lo que respecta a construcción como a reparación de las mismas. Igualmente ejecutará las tareas relativas a colocación en vehículos de embellecedores, burletes, cristales y pisos.

Oficiales Segunda Especial: Es el/la trabajador/a que contratado/a bajo la citada categoría y cumpliendo las tareas propias de Oficial 2^a Chapista-Carrocería/a, se desplaza al exterior del taller conduciendo un vehículo a realizar reparaciones.

Pintor/a: Corresponden como tareas principales a esta especialidad las siguientes:

Preparar pinturas y aprestos más adecuados con arreglo al estado de la superficie que ha de pintarse y a los colores elegidos, prestar, trabajar, rebajar, plomizar y lavar, pintar en lienzo o imitando madera o a otros materiales, filetear, barnizar a brocha o a muñequilla, dorar y pintar letreros.

Electromecánico/a: Es el/la operario/a capacitado/a en todas las operaciones y cometidos siguientes: proceso de reparación de los distintos conjuntos mecánicos, eléctricos, electrónicos, hidráulicos y neumáticos de los vehículos, equipos y maquinaria colocados en las distintas instalaciones de la Empresa; leer e interpretar planos y croquis de mecanismos y máquinas, de sus elementos o piezas y, conforme a ellos, trazar,



marcar y acabar la superficie de estos elementos, de tal forma que permita el asiento o ajuste entre ellos, con la utilización de los útiles y herramientas necesarias; montar máquinas y mecanismos asegurando su perfecto funcionamiento.

Soldador/a–Calderero/a: Es el/la operario/a que realiza funciones de diagnosis y reparación de mecanismos deteriorados en máquinas e instalaciones de la Empresa utilizando técnicas de soldadura, corte y diseño de nuevas piezas, con dominio de técnicas de soldadura, de técnicas de corte de materiales, de las diferentes posiciones de soldadura, y tiene conocimiento y experiencia en uso del material más adecuado en las reparaciones, posee capacidad de diseño y construcción de nuevas piezas utilizando trazado, corte, plegado, curvado, etc.

Peón/a Especialista de Taller o Mantenimiento Industrial: Son aquellos/as trabajadores/as que realizan una de las funciones auxiliares de un determinado oficio, pudiéndoseles encomendar realizar pequeñas reparaciones, tales como colocación de limpiaparabrisas, lámparas, plafones, cambios y limpieza de baterías, etc., esmerilado de culatas, banqueteado de radiadores, lavado y engrase de vehículos y maquinaria, tapizado de asientos e interiores de vehículos, cambio de aceites y filtros, etc., así mismo realiza labores auxiliares de almacén, puesta en marcha de planta, centrado de cintas, etc..

Guarda: Tienen como misiones la vigilancia de los accesos y dependencias de la Empresa, locales o centros de trabajo, así como los útiles y herramientas que en las mismas se guardan.

CAPÍTULO VI. ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y CESES DE PERSONAL

Art. 21.- ADMISIÓN DE PERSONAL

La Dirección de la Empresa organizará y será responsable de los servicios relacionados con la selección, admisión y contratación de todo el personal, ateniéndose a las disposiciones generales vigentes sobre colocación y empleo de trabajadores/as y a las contenidas en el vigente Convenio.

La Dirección deberá dar publicidad, con suficiente antelación de las vacantes a cubrir con personal de carácter fijo de plantilla o fijo a tiempo parcial mediante comunicación remitida al Comité de Empresa y expuestas en los tablones de anuncios para su inserción a los efectos de que los/as trabajadores/as que estén interesados/as, puedan presentar su solicitud para ser incorporados a la lista de aspirantes que elaborará la Empresa.

Para ingresar como personal fijo de plantilla, se establecerán las pruebas de acceso o valoración que en cada caso se estimen convenientes por los miembros de una Comisión, nombrada al efecto y con participación del Comité de Empresa.

El ingreso como contratado/a temporal, procederá en aquellos casos en que sea necesario atender a la prestación de un servicio concreto o realización de una obra determinada, estará sujeto a la legislación vigente en cada momento en esta materia y mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.



El ingreso como interino/a, procederá en aquellos casos en que la admisión del/de la trabajador/a tenga por objeto cubrir puestos de trabajo de personal fijo ausente por enfermedad, accidente de trabajo, o cualquier otra causa que lleve pareja la reserva obligatoria de plaza.

En la cobertura de los puestos de trabajo participarán dos representantes de los/as trabajadores/as designados/as por el Comité de Empresa.

(Anexo nº 2: Normas de Ingreso del Personal Fijo al Servicio de la Empresa SADECO SA, según Acta del Consejo de Administración de 26/11/2009).

Art. 22.- CONTRATO DE TRABAJO

Todo el personal que ingrese a prestar servicios en la Empresa formalizará, por escrito con la misma, el correspondiente contrato de trabajo, que habrá de suscribirse por el Representante legal de la Empresa y visto por la Oficina de Empleo. La Empresa queda obligada a notificar a la representación legal de los/as trabajadores/as las contrataciones que realice mediante la entrega de una copia básica del contrato de trabajo.

Art. 23.- PERÍODO DE PRUEBA

El ingreso de todo el personal se considerará provisional durante el período de prueba que no podrá ser superior a los plazos siguientes:

- 15 días para el personal no cualificado.
- 30 días para los trabajadores/as cualificados/as.
- 60 días para el personal técnico.

Las ausencias al trabajo durante dichos plazos por toda clase de causas justificadas darán lugar a una prórroga de aquellos en el mismo número de días laborables no trabajados.

Durante el período de prueba, la relación laboral podrá ser resuelta por cualquiera de las partes sin necesidad de preaviso ni derecho a indemnización alguna.

Una vez superado el período de prueba, será computable el tiempo de duración del mismo, a efectos de antigüedad.

Art. 24.- FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

La Empresa se compromete a establecer un sistema de formación consignando en sus presupuestos anuales la correspondiente partida económica.

La Empresa, directamente, o en régimen de concierto con centros oficiales o reconocidos, organizará los cursos de capacitación profesional que sean necesarios para la adaptación de los/as trabajadores/as a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo o mejor capacitación profesional del personal.

Cuando estos cursos se realicen en horas de trabajo, la asistencia del/a trabajador/a será obligatoria.

La formación podrá impartirse en modalidad presencial, a distancia, teleformación o mixta, para así facilitar el acceso a la formación de los/as trabajadores/as con responsabilidades familiares.

El Comité de Empresa, mediante una Comisión constituida al efecto, participará en la determinación de los cursos a impartir y en la selección de personal.



Art. 25.- PROMOCIÓN

El personal fijo de la Empresa, siempre que tenga un mínimo de un año de antigüedad como fijo, tendrá derecho a ser promocionado y ocupar las vacantes que pudieran producirse o los nuevos puestos de trabajo que pudieran crearse, para lo cual se anunciarán previamente las plazas a cubrir, enviando información al Comité de Empresa.

El personal fijo discontinuo y fijo a tiempo parcial podrá acceder a plazas vacantes y a cualquier plaza de nueva creación, que se convoque en la Empresa, siempre que reúna los requisitos necesarios y tenga al menos un año de antigüedad como fijo discontinuo o fijo a tiempo parcial, respectivamente.

La provisión de las vacantes se realizará por oposición, concurso o concurso-oposición entre el personal de la Empresa, a propuesta de la Comisión de exámenes.

La Comisión de exámenes estará compuesta por cuatro miembros de la parte económica y tres miembros de la parte social.

Si cumplimentando el procedimiento anterior, la vacante/s no llegasen a cubrirse, podrá recurrirse a personal de fuera de la Empresa para ocupar las plazas citadas.

Art. 26.- DIMISIÓN DEL TRABAJADOR/A

El personal podrá causar baja por decisión voluntaria, comunicando su propósito a la Empresa, con una antelación no inferior a 15 días respecto de la fecha en que desea cesar.

Si producida la baja voluntaria, el/la trabajador/a reingresa posteriormente a la Empresa, será considerado de nuevo ingreso a todos los efectos.

El/la trabajador/a que cause baja voluntaria sin comunicarlo previamente en la forma determinada, se le deducirá de sus haberes la parte correspondiente a los 15 días de aviso obligatorio.

Art. 27.- ESCALAFÓN

El escalafón constituye la relación nominal del Personal fijo al servicio de la Empresa.

La Empresa confeccionará cada año el referido escalafón, señalando nombre y apellidos del personal, categoría profesional, fecha reconocida de ingreso en la Empresa y fecha de promoción al cargo o categoría actual.

El escalafón será expuesto en el tablón de anuncios durante el mes de marzo de cada año y contra él se podrán hacer cuantas alegaciones se estimen oportunas, debiendo resolver la Comisión Paritaria en el plazo de dos meses.

De no ser estimada la reclamación, lo que habrá de ser notificado por escrito al/a la interesado/a, éste/a podrá en el plazo de quince días reclamar ante la autoridad laboral competente.

Cada año, se realizará un estudio de las necesidades de personal y su acomodación a las circunstancias del momento de forma conjunta por la Empresa y el Comité de Empresa, mediante una Comisión constituida al efecto.



Art. 28.- RESERVA DE PLAZA

De las vacantes que se produzcan en las categorías de Ordenanza y Guarda, se reservará el 80% de las mismas a los/as trabajadores/as que hayan sufrido accidente o enfermedad que les incapacite para su profesión habitual, siempre que conserven la capacidad exigible para el ejercicio de las funciones propias de esta categoría.

Asimismo, se tendrán en cuenta aquellos casos de trabajadores/as que padezcan alguna dolencia y cuyo informe médico de Empresa aconseje su cambio de puesto de trabajo.

CAPÍTULO VII. JORNADA, HORARIO, CALENDARIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS, Y EXCEDENCIAS

Art. 29.- JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

1.- La jornada laboral anual será de 1.519 horas para todos los servicios, salvo la de aquellos/as trabajadores/as que presten servicio en el sistema de 7x5 noche que será de 1.484 horas anuales. En 2025 la nueva jornada laboral será efectiva en el momento de la firma de este Convenio Colectivo.

En el año 2002 se redujo la jornada en 7 horas como consecuencia de disfrutar como día festivo el día de San Martín de Porres.

2.- Anualmente cuando la Dirección de la Empresa confeccione el Calendario Laboral y Cuadro de Horarios, dará audiencia a los/as representantes/as de los/as trabajadores/as al objeto de tomar en consideración las sugerencias que puedan formularse. Los Cuadros Horarios del año 2025 con la jornada de 1.519 o 1.484 horas, respectivamente, se incluyen en este Convenio Colectivo. (Anexo nº 3: Cuadros Horarios 2025)

3.- La Empresa podrá conceder una reducción de la jornada laboral del/a trabajador/a que lo solicite mediante modificación de su contrato a tiempo parcial, detrayéndose de su salario la misma proporción que la jornada reducida.

4.- Los Domingos y Festivos no laborables que no correspondan al cómputo anual, y se preste servicio, tendrán una jornada igual a su jornada habitual.

5.- Excepcionalmente, teniendo en cuenta las necesidades del Servicio, y previa autorización de la Empresa, por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales, se podrá conceder con carácter personal y temporal, la modificación del horario habitual, en un máximo de 2 horas.

6.- Para el caso de que se aplique un nuevo sistema horario (cortesía o cualquier otra modalidad) en el Ayuntamiento de Córdoba, ambas partes se comprometen en el plazo máximo de tres meses desde la aplicación del acuerdo, a estudiar e implementar en Sadeco cualquier modificación de adaptación a dicha decisión municipal, siempre respetando la normativa vigente en cada momento. Es decir, la jornada que pudiera acordarse, nunca podrá ser contraria a Ley.



7.- El teletrabajo es un acuerdo voluntario entre la empresa y la persona trabajadora y deberá realizarse por escrito, respetando lo establecido en la Ley que lo regula. La empresa considera que por las condiciones de la prestación de los servicios principales y auxiliares no procede, en este momento, una regulación general del mismo, no obstante, se compromete a estudiar las solicitudes que puedan realizarse, evaluando las misma, teniendo en cuenta las prioridades marcadas por la Ley:

- Las personas que tengan necesidad de conciliar su vida profesional y laboral
- Personas que necesiten ejercer el derecho lactancia natural
- Víctimas de violencia de género y de terrorismo.

En todo este proceso la persona trabajadora puede estar asistida por un representante del Comité de Empresa.

Art. 30.- TRABAJOS EN DÍAS ESPECIALES

Teniendo los servicios objeto de la Empresa el carácter de públicos, cuando sea preciso trabajar algún domingo o festivo para el personal que no presta servicio en dichos días, se establecerá un turno rotativo al objeto de que puedan descansar y no sean siempre los/as mismos/as trabajadores/as quienes realizan el mismo servicio. El personal que trabaje los citados días podrá optar:

- a) 2 días de descanso por domingo o festivo.
- b) 1 día de descanso y la compensación fijada para el personal de domingos y festivos o 7X5.
- c) 141,72 euros por domingo o festivo.

El personal que preste servicio en días especiales en jornada nocturna, cobrará, además, el correspondiente complemento de nocturnidad.

El personal que preste servicio el día 24 o 31 de diciembre en jornada diurna tendrá una remuneración de 144,25 euros. En el caso del personal que preste servicio el 24 o 31 de diciembre en jornada nocturna, la remuneración ascenderá a 171,90 euros.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no será de aplicación al personal que realice funciones de guardería e inspección ni al personal de la modalidad 7X5 ni al personal de domingos y festivos y SBA, que se le considerará días hábiles.

El personal que por cobertura de eventos especiales (Carnaval, Semana Santa, Cruces de Mayo y Feria de Nuestra Señora de la Salud) modifique su jornada habitual, percibirá la cuantía mensual de 9,5 euros.

Art. 31.- TRABAJOS DE LAS MODALIDADES DE DOMINGOS Y FESTIVOS Y DE SIETE POR CINCO

Con independencia de lo estipulado en el artículo anterior y al objeto de cubrir las necesidades derivadas del mantenimiento de la higiene urbana en distintas zonas de la ciudad, durante los siete días de la semana, se prestará servicio en las modalidades de domingos y festivos y de siete por cinco por el personal contratado o que se pueda contratar al amparo de las citadas modalidades.

Igualmente podrán acceder a cualquiera de las citadas modalidades los/as trabajadores/as fijos/as que lo soliciten y les sea aceptado por la Empresa.

El crecimiento de la plantilla en otras modalidades horarias en años sucesivos podrá dar lugar a la adscripción de los/as trabajadores/as de la modalidad de 7X5 a dichos puestos, siempre que ostente la misma ca-



tegoría. Igualmente, los/as trabajadores/as de la modalidad de 7X5 podrán permutar su puesto de trabajo con otro/a trabajador/a, siempre que ostente la misma categoría y la Empresa preste su consentimiento.

Art. 32.- INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA

El personal que trabaje una jornada continuada de más de 6 horas disfrutará de 30 minutos de descanso para la comida.

Los/as trabajadores/as que trabajen 6 horas o menos de manera ininterrumpida, tendrán derecho a un descanso de 15 minutos para bocadillo. Ambos descansos se considerarán como jornada laboral.

Art. 33.- HORAS EXTRAORDINARIAS

La cantidad máxima de horas extraordinarias que podrá realizar cada trabajador/a será de 25 al año, cuya remuneración está estipulada en las tablas anexas. Las diez primeras horas extraordinarias realizadas por el/la trabajador/a serán compensadas económicamente según tablas o en descanso a razón de dos horas de descanso por hora trabajada, siempre a opción del/de la trabajador/a. Las restantes horas extraordinarias hasta el máximo fijado por trabajador/a serán compensadas con descanso a razón de dos horas descansadas por hora trabajada o abonadas según tablas anexas, siempre a opción de la Empresa.

No se tendrá en cuenta a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias autorizadas el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios o reparaciones urgentes que impidan el funcionamiento del servicio, sin perjuicio de su abono como si se tratase de horas extraordinarias.

Se considerarán horas extraordinarias estructurales las necesarias por períodos puntuas de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad o servicio de que se trate, siempre que no puedan ser sustituidas por la utilización de las distintas modalidades de contratación previstas legalmente. La determinación en cada caso de qué horas extraordinarias tienen la consideración de estructurales se llevará a cabo de acuerdo con los criterios fijados en la Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de 1-3-83.

La Empresa se compromete a pasar mensualmente información al Comité de Empresa, sobre las horas extraordinarias realizadas el mes anterior.

Art. 34.- VACACIONES

1.- Todo el personal tendrá derecho a unas vacaciones retribuidas de 30 días naturales o 22 días laborables garantizando en todo caso un mínimo de 30 días naturales, con carácter general. No obstante, los/as trabajadores/as que tengan entre 15 y 19 años de antigüedad en la Empresa, tendrán 31 días naturales de vacaciones o 23 días laborables, los/as que lleven entre 20 y 24 años de antigüedad tendrán 32 días naturales o 24 días laborables, los/as que lleven entre 25 y 29 años de antigüedad tendrán 33 días naturales o 25 días laborables, y a partir de 30 años de antigüedad tendrán 34 días naturales o 26 días laborables de vacaciones.

La retribución de las vacaciones será por todos los conceptos excepto Complemento de Transporte, de Actividad e Indemnizaciones o suplidos. Así mismo todos/as los/as trabajadores/as fijos/as percibirán una bolsa



de vacaciones cada año de 329,62 euros pagadera junto con la nómina del mes de agosto. Los/as trabajadores/as Fijos/as-Discontinuos/as percibirán la parte proporcional de dicha bolsa de acuerdo con los meses de devengo pagaderos junto con la liquidación del mes de junio. El resto de personal eventual temporal la percibirá en proporción al tiempo trabajado. Perdiéndose el 50% de la cuantía que le correspondiese si el trabajador tuviera 1 día de ausencia injustificada al trabajo y el 100% en el supuesto de tener más de una ausencia injustificada.

El Personal que no alcance el año de antigüedad en la Empresa, sólo disfrutará en concepto de vacaciones, la parte proporcional al tiempo de permanencia en la misma.

Las vacaciones serán concedidas con arreglo a las necesidades del servicio, procurando complacer al personal en relación a la época de su disfrute. Los días adicionales de vacaciones por antigüedad se podrán disfrutar unidos a los que corresponden con carácter general, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Cuando el/la trabajador/a por necesidades del servicio haya de disfrutar el permiso anual en fechas distintas a las comprendidas entre el 15/6 y el 15/9 se le concederán 2 días de más de vacaciones o 1 día y 170,06 euros si el período que disfruta es de 15 días fuera de dicho plazo.

Para aquellos colectivos que sin perjuicio del servicio pueda realizarse un sistema más favorable a su disfrute en época de verano será estudiado su aplicación por la Dirección de la Empresa con audiencia a los/as Representantes de los Trabajadores/as.

Si durante el disfrute de vacaciones se causara baja por Incapacidad Temporal, quedarán interrumpidas. Una vez producida el alta médica el/la trabajador/a continuará disfrutando sus vacaciones hasta la fecha prevista inicialmente para su incorporación. El total de días no disfrutados como consecuencia de la IT se disfrutarán de forma negociada. Si una vez programado el periodo vacacional y con carácter previo al inicio de dicho periodo, el/la trabajador/a se viera afectado de Incapacidad Temporal, se retrasará el disfrute de las vacaciones. Finalizado el periodo de IT, el trabajador deberá incorporarse previamente a su Servicio y acordar con su Jefatura el periodo vacacional que le corresponda dentro del año natural.

Igualmente se tendrá derecho al disfrute de las vacaciones tras el periodo de licencia por gestación, siempre que no se haya disfrutado previamente.

Las vacaciones anuales se iniciarán en días laborables (días que no sean festivos ni de descanso para el/la trabajador/a).

Del período de vacaciones que corresponda a cada trabajador/a no podrá en ningún caso descontarse los permisos o licencias que por otras causas se le concedan durante el año.

El cuadro anual de vacaciones se publicará antes del 15 de marzo de cada año.

2.- Igualmente se concederá 1 día de descanso en la Feria de Mayo al personal fijo y personal con contrato temporal superior a un año, disfrutando el resto de personal que no alcance el año de antigüedad, la parte proporcional al tiempo de permanencia continuada en la Empresa, y en todo caso, toda contratación laboral que en la Feria de Mayo supere los 6 meses de prestación de servicio continuada generará el derecho al disfrute de un día de descanso de feria. Este mismo criterio de proporcionalidad al tiempo de prestación continuada en la Empresa, será aplicado en iguales condiciones en relación al disfrute del día de San Martín de Porres, artículo 29 del Convenio Colectivo.



Los días 24 y 31 de diciembre serán no laborables. Cuando estos días coincidan en sábado o domingo, se disfrutarán, según las necesidades del Servicio, en la semana anterior o posterior.

No obstante, y de igual modo, el día de feria, el día de San Martín de Porres (3 de noviembre), y los días 24 y 31 de diciembre, podrán ser disfrutados en los 6 meses posteriores a su fecha.

Se garantiza el disfrute de los 14 festivos anuales para todo el personal, independientemente de su día de descanso, excepto el personal del 7 x 5 que ya los tiene descontados de su cómputo anual. Cuando coincida alguno de los indicados 14 festivos anuales con el día de descanso de un/a trabajador/a, se podrá disfrutar en los 6 meses posteriores a su fecha.

3.- Para todo el personal, las vacaciones se disfrutarán entre 01/06 al 30/09 estableciéndose los turnos de vacaciones entre el 15/06 y el 15/09, siendo de carácter voluntario el disfrute de las mismas en la primera quincena de junio y la segunda de septiembre; excepto fijos discontinuos que las disfrutará durante el periodo de prestación de su servicio y periodos de descanso escolar para el personal de colegios y el personal fijo a tiempo completo de Colegios y Edificios Municipales en julio y agosto.

Se aceptarán cambios de turnos de vacaciones entre operarios/as de un mismo centro de trabajo si son de la misma categoría y turno.

Se podrán disfrutar las vacaciones fuera de los períodos establecidos por cada año laboral, previa solicitud que deberá efectuarse con una antelación mínima, con carácter general, de 45 días, estando, en todo caso, condicionada su concesión a la existencia de recursos que pudieran asumir la ausencia y la correcta organización de los Servicios.

En caso de matrimonios o parejas de hecho, en el que ambos cónyuges sean empleados/as de la Empresa, éstos/as tendrán derecho preferente a disfrutar de sus vacaciones en el mismo periodo, pudiendo solicitarlo en el plazo de 10 días desde la publicación de las vacaciones, y una Comisión creada al efecto decidirá la aprobación o denegación de los cambios solicitados, que se comunicarán a los/as interesados/as en un plazo de 15 días.

Art. 35.- PERMISOS Y LICENCIAS

Todo el personal de la Empresa tendrá derecho previo aviso y justificación a los permisos retribuidos que se detallan a continuación, y teniendo en cuenta que todos los permisos y licencias se iniciarán en días que no sean festivos o de descanso del/ de la trabajador/a:

1. Licencia por matrimonio: En caso de matrimonio el/la trabajador/a tendrá derecho a una licencia de 20 días naturales de duración. Esta licencia podrá ser disfrutada en serie con las vacaciones anuales.

2. Licencia parejas de hecho: Por inscripción como pareja o unión de hecho en el registro correspondiente, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a un permiso de 20 días naturales, de forma única y exclusiva por la misma unión y que en ningún caso podrá ser de nuevo solicitado hasta transcurridos 5 años del disfrute anterior.

La fecha de inscripción registral determinará el día de comienzo de disfrute del citado permiso.



3. En caso de muerte del cónyuge o equivalente, abuelos/as, padres, padres políticos, hijos/as, nietos/as, hermanos/as o cuñados/as, el/la trabajador/a tendrá derecho a 3 días laborables de licencia. Cuando, con tal motivo, el/la trabajador/a necesite hacer un desplazamiento al efecto fuera de la provincia, el plazo será de 7 días laborables. Estas licencias se iniciarán el día del hecho o el siguiente de producirse. Si el/la trabajador/a hubiese prestado servicio el día del hecho causante, la licencia comenzará al día siguiente.

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

Si el/la trabajador/a necesita hacer un desplazamiento al efecto fuera de la provincia, el plazo será de 7 días laborables.

En los supuestos de licencias por hospitalización de familiares por consanguinidad o afinidad de primer y segundo grado y mientras dure el ingreso hospitalario, el/la trabajador/a podrá solicitar el disfrute de los días de permiso en días laborables consecutivos o interrumpidos y la Empresa accederá a dicha petición, salvo causa excepcional debidamente justificada.

5. Permiso por Paternidad: Con motivo del nacimiento de un/a hijo/a, adopción o acogimiento se aplicará la legislación vigente.

6. En caso de traslado de domicilio, el/la trabajador/a tendrá derecho a 2 días de licencia, que se podrán disfrutar, a necesidad del/de la trabajador/a, en la semana anterior o posterior.

7. El/la trabajador/a tendrá derecho al disfrute de los permisos retribuidos necesarios para concurrir a exámenes, cuando acredite cursar con regularidad estudios para la obtención de un título académico organizado por centros oficiales o reconocidos por las autoridades educativas competentes, acreditando además posteriormente la asistencia a dichos exámenes. En el caso que un/a trabajador/a solicite un día de descanso inmediatamente anterior a la celebración de los exámenes anteriormente especificados, y debidamente justificado, se procurará la concesión de un día de asuntos propios o de otro tipo de descanso de que disponga el/la trabajador/a, siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan. Cuando no haya coincidencia entre el examen en este punto detallado y jornada laboral, se dispondrá de una hora de licencia, siendo necesario que se justifique debidamente la asistencia al referido examen.

8. El/la trabajador/a tendrá permiso por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber público inexcusable impuesto por las disposiciones vigentes.

9. Para asuntos particulares, al trabajador/a fijo/a de plantilla se le concederán 6 días de licencia al año; el personal fijo discontinuo disfrutará la parte proporcional correspondiente al periodo de trabajo dentro del periodo de un año; prorrataéndose los días para los contratados por tiempo inferior al año. Con percepción de sus retribuciones en las mismas condiciones que en las vacaciones. Dicha licencia será concedida de acuerdo con las necesidades del servicio. Estos 6 días se disfrutarán a lo largo del año en que se originan, y como máximo, hasta el día 15 de enero del año siguiente.



Los días de Asuntos Propios se solicitarán y se autorizarán por escrito, conforme al impreso existente para tal efecto.

Excepcionalmente, por causa motivada, se podrá autorizar el disfrute fraccionado en horas de los días de Asuntos Propios, dependiendo, en todo caso, de las necesidades del servicio.

En ningún caso podrán ser acumulables al mes de vacaciones.

10. Por matrimonio de hijo/a, el/la trabajador/a disfrutará de un día de licencia que coincidirá con el día de la boda, o en su caso con el primer día laborable si éste fuese festivo o de descanso para el/la trabajador/a.

11. En gestación, se aplicará lo dispuesto legalmente.

12. Las personas trabajadoras, por lactancia de un hijo/a menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia al trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en caso de parto múltiple.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en 1 hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas.

13. El/la trabajador/a dispondrá de 10 horas anuales para asistencia al médico especialista, y 9 horas más, recuperables, para asistencia médica, haciéndolo extensivo a familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad. Todas estas horas serán debidamente justificadas.

14. El/la trabajador/a dispondrá de 10 horas anuales, además de las licencias correspondientes, para asistencia por ingreso transitorio en observación hospitalaria o cuidados intensivos, del cónyuge o equivalente, y familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad. En caso de familias monoparentales se dispondrá de 15 horas anuales.

(Anexo nº 4: Cuadro de Parentesco)

Art. 36.- LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

La Empresa, podrá conceder al personal afectado por el presente Convenio, licencias extraordinarias no retribuidas por un periodo máximo de tres meses. El/la trabajador/a que obtenga alguna licencia de este tipo, no podrá solicitarla nuevamente hasta transcurrido un año desde la concesión de la anterior.

El tiempo que duren estas licencias extraordinarias no se computarán a ningún efecto.

Art. 37.- EXCEDENCIAS

El personal fijo de plantilla, con un tiempo mínimo de un año al servicio de la Empresa, podrá pasar a la situación de excedencia, sin derecho a retribución alguna en tanto no se reincorpore al servicio activo.

La excedencia será de dos clases: Voluntaria y Forzosa.

Art. 38.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA

Es la que se concede por un plazo superior a cuatro meses e inferior a diez años, sin que se compute el tiempo que dure esta situación a efectos de aumentos por años de servicio. Entre una excedencia voluntaria y otra habrá de mediar al menos dos años, salvo que concurra la condición contenida en el artículo 46.3 del Estatuto de los Trabajadores, en cuyo caso se aplicará lo allí establecido.



Deberá ser solicitada por escrito e informada por el Comité de Empresa. El plazo de concesión o denegación no podrá exceder de 20 días.

La negativa estará basada en alguna de las siguientes causas:

- a) Falta de Personal.
- b) No llevar como mínimo un año al servicio de la Empresa.
- c) Haber disfrutado de otra excedencia en los últimos dos años.

La petición de excedencia voluntaria deberá despacharse favorablemente cuando se fundamente en terminación o ampliación de estudios, exigencias familiares de carácter ineludible u otra causa análoga, que sea acreditada debidamente por el/la trabajador/a.

Si el/la trabajador/a no solicitara el reingreso 30 días antes del término del plazo señalado para la excedencia, perderá el derecho a su puesto en la Empresa.

El/la trabajador/a que solicite excedencia por dos años tendrá derecho a ocupar de manera automática su plaza una vez finalizada el periodo de excedencia. En las excedencias por tiempo superior a dos años, tendrá derecho a ocupar la primera vacante de su categoría que se produzca, si la vacante que hubiera o se produjese fuera de categoría inferior a la suya, podrá optar entre ocuparla de forma automática, con el salario a ella asignado o esperar a que se produzca una vacante de su categoría.

Art. 39.- EXCEDENCIA FORZOSA

La Excedencia Forzosa se concederá en los siguientes casos:

- a) Nombramiento para cargo público de carácter político en la esfera del estado, comunidad autónoma, provincia o municipio que imposibilite la asistencia al trabajo.
- b) A quienes ostenten cargos electivos o retribuidos a nivel provincial, autónomo o estatal, en las organizaciones sindicales.

En los casos citados, la excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determina. El reingreso será automático y el/la trabajador/a tendrá derecho a ocupar una plaza de la misma categoría que ostentaba antes de producirse la excedencia forzosa.

El tiempo que dure esta excedencia se computará para la antigüedad a todos los efectos.

El/la Trabajador/a excedente forzoso/a tiene la obligación de comunicar a la Empresa, en un plazo no superior a un mes, la desaparición de las circunstancias que motivaron su excedencia, caso de no efectuarse en ese plazo, perderá el derecho al reingreso.

Art. 40.- ENFERMEDAD

Aparte de lo establecido en las disposiciones sobre Seguridad Social con relación a indemnizaciones que deben percibir en tiempo de I.T., Maternidad/Paternidad y respetando las condiciones más beneficiosas se reservará el puesto de trabajo al personal de plantilla fija, cuando cese la incapacidad cualquiera que sea el tiempo de la misma.

Para el personal temporal, la reserva del puesto de trabajo durará lo que el contrato.



Art. 41.- REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Los/as trabajadores/as, una vez recibida el Alta del médico que les asista, deberán presentarse en la Empresa al día siguiente hábil.

CAPÍTULO VIII. RETRIBUCIONES

Art. 42.- SALARIOS

Las remuneraciones o retribuciones que venga aplicando la Empresa en el momento de entrada en vigor del presente Convenio, quedan totalmente sustituidas por las Tablas Retributivas que se insertan en los anexos del mismo. (Anexo nº 1: Tabla de Salarios en Euros para el año 2024)

El régimen de remuneración del personal de la Empresa está constituido, en aplicación del Estatuto de los/as Trabajadores/as, por los conceptos retributivos siguientes:

1. Salariales.

1.1. Sueldo Base.

2. Complementos Salariales.

2.1. De Puesto de Trabajo.

2.1.1. De Nocturnidad.

2.1.2. De Turnicidad en Mecánicos/as y Rotación

2.1.3. C.P.Trabajo (comprende la penosidad, toxicidad y peligrosidad, así como el complemento administración en administrativos y el complemento de responsabilidad en los mandos).

2.1.4. Modalidad 7X5 y de domingos y festivos.

2.1.5. De superior categoría de conformidad con el Art. 14

2.1.6. De flexibilidad horaria (mandos intermedios, administrativos y técnicos)

2.2. Por Calidad o Cantidad de Trabajo.

2.2.1. De Asistencia.

2.2.2. De Actividad.

2.2.2. Horas Extraordinarias.

2.2.3. Bolsa de Vacaciones.

2.3. Personales.

2.3.1 Antigüedad.

2.3.1.1. Plus de Compensación.



- 2.3.1.2. Antigüedad Fija.
- 2.3.1.3. Nueva Antigüedad.

2.4. De vencimiento periódico superior al mes.

- 2.4.1. Pagas Extraordinarias de Marzo, Junio, Septiembre y Navidad.

3. Percepciones no salariales.

- 3.1. Complemento de Transporte
- 3.2. Complemento de desplazamiento.
- 3.3. Complemento de Desgaste de Ropa.
- 3.4. Quebranto de moneda

Art. 43.- FORMA DE PAGO

El pago de los haberes y demás emolumentos que puedan corresponder a cada empleado/a, se efectuará mensualmente y se realizará a través de ingreso en cuenta bancaria o entrega de un talón nominativo, a elección del/a empleado/a.

El importe de los devengos de carácter fijo se realizará por parte de la Empresa, dentro de los tres días hábiles del siguiente mes y los anticipos de salario, para quién lo solicite, le serán abonados por la empresa el día 15 de cada mes.

Art. 44.- SALARIO BASE

El Salario Base de los/as trabajadores/as de la Empresa comprendidos en el Convenio, es el entendido como la parte de la retribución del/de la trabajador/a fijada por unidad de tiempo y será el que para cada nivel salarial se establece en las tablas anexas, que a todos los efectos se entenderá que forma parte de este Convenio.

Se devengará durante todos los días naturales, computándose como uno de los conceptos retributivos aplicables a efectos de pagas extraordinarias y vacaciones.

Art. 45.- COMPLEMENTO DE TRANSPORTE

El importe de este complemento de transporte estaba asociado al coste del billete de ida y vuelta de Aucorsa, pero ante la evidencia de que hay trabajadores que por su horario es imposible poder asistir al trabajo con el autobús, se actualizará anualmente con las subidas que se establezcan para el Sector Público, igualmente, en base a la disposición adicional trigésima de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, pueden re establecerse retribuciones a las que no se hayan aplicado los incrementos retributivos máximos previstos en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, sin que dichas cantidades que se devenguen en aplicación de esta medida tengan la consideración de incrementos retributivos. Por tanto, en base a lo anterior y dado que este Complemento de Transporte no fue in-



crementado, se actualiza a 1 de enero de 2025 con las subidas salariales correspondientes a los años 2021 a 2024, pasando a ser 2,88 €.

El Complemento de Transporte será satisfecho únicamente por día efectivo de trabajo y en su consideración nunca dejará de ser compensatorio de gastos de desplazamiento o viaje hacia el ejercicio de la actividad.

Art. 46.- COMPLEMENTO DE DESPLAZAMIENTO

Aquellos/as trabajadores/as que deban desplazarse a Casillas, al Colegio Nacional La Aduana, El Higuerón o al C.P. Guillermo Romero Fernández percibirán en el año 2024 la cuantía de 5,09 euros / día, los/as que se desplacen al Complejo Medioambiental, Alcolea, Los Ángeles, Villarrubia, Encinarejo, Veredón de los Frailes o Trassierra 6,89 euros / día, los/as que se desplacen con su vehículo durante su jornada de trabajo para realizar otra tarea, dentro del casco urbano y cuando sólo se produzca un desplazamiento, percibirán 2,92 euros / día, los/as que se desplacen con su vehículo durante su jornada de trabajo para realizar otra tarea, dentro del casco urbano y se produzca más de un desplazamiento, percibirán 3,92 euros, por último, los/as que tengan que desplazarse a Santa Cruz o a Cerro Muriano se les abonará 11,59 euros / día.

Este complemento será satisfecho únicamente por día efectivo de trabajo y en su consideración nunca dejará de ser compensatorio de gastos de desplazamiento o viaje hacia el ejercicio de la actividad.

No se computará este Complemento a efectos de pagas extraordinarias y vacaciones, licencias o permisos.

Art. 47.- COMPLEMENTO DE NOCTURNIDAD

Se establece un Complemento de Nocturnidad para el trabajo realizado entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana, para todos/as los/as trabajadores/as, sin distinción de categorías, según tablas anexas. Este complemento se abonará únicamente sobre las horas realmente trabajadas cuando la labor realizada lo haya sido en tiempo inferior a media jornada.

En vacaciones el personal que habitualmente viene percibiendo este complemento, cobrará el promedio de los doce meses anteriores al devengo. En el anexo nº 5 se define la habitualidad y el sistema de cálculo.

Art. 48.- COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO

Todos/as los/as trabajadores/as percibirán la cuantía que figura en las tablas de acuerdo con la categoría y servicio.

El personal que realice las limpiezas especiales de pisos percibirá la cantidad de 30 euros por día que realmente preste trabajo.

Los/as trabajadores/as asignados/as al lavadero del Complejo Medioambiental cobrarán en concepto de Complemento de Puesto de Trabajo igual cuantía, en su categoría correspondiente, que los/as trabajadores/as del Vertedero.

Al personal de transporte y tratamiento de lodos se le incrementará el complemento de puesto de trabajo en 3 euros por día efectivamente trabajado en dicha actividad durante el año 2018. Para 2024 el Complemento de Puesto de Trabajo de Lodos será 3,47 euros por día efectivamente trabajado en dicha actividad.



Art. 49.- COMPLEMENTO DE FLEXIBILIDAD HORARIA

Al objeto de compensar a aquellos/as trabajadores/as, técnicos/as, mandos intermedios y administrativos/as que de manera accidental no permanente pueden ver alterado su horario habitual por necesidades del servicio, percibirán la cuantía que figura en tabla anexa.

Art. 50.- COMPLEMENTO DE ASISTENCIA

Se establece un Complemento de Asistencia al trabajo, por el importe que figura en las tablas anexas.

Se perderá el citado Complemento por las personas que no asistan al trabajo por cualquier causa, excepto si la ausencia está motivada por accidente de trabajo, licencias, vacaciones o asuntos propios.

Art. 51.- COMPLEMENTO DE ACTIVIDAD

Se percibirá un Complemento de Actividad, cuyo importe por categorías se establece en las tablas anexas.

Este Complemento será satisfecho por día efectivo de trabajo, y disminuirá por los días de ausencia, sea cual fuese el motivo de la misma. La cuantía de este Complemento correspondiente a los días de Asuntos Propios y Vacaciones está incluida en el importe de la Bolsa de Vacaciones.

Art. 52.- QUEBRANTO DE MONEDA

- La cuantía para el personal que realiza cobros y pagos será de 39,92 euros / mes.
- La cuantía para el personal que gestiona un fondo fijo será de 19,95 euros / mes.

Art. 53.- COMPLEMENTO DE DESGASTE DE ROPA

Se establece un plus para el personal administrativo que no reciba ropa de trabajo de la Empresa de 29,94 euros / mes.

Art. 54.- COMPLEMENTO POR LAS MODALIDADES DE TRABAJO EN DOMINGOS Y FESTIVOS Y 7 X 5

Todo el personal que trabaja habitualmente en domingos y festivos percibirá la cuantía de 74,22 euros por domingo o festivo realmente trabajado

En vacaciones el personal que habitualmente viene percibiendo este complemento, cobrará el promedio de los doce meses anteriores al devengo. En el anexo nº 5 se define la habitualidad y el sistema de cálculo.

Art. 55.- COMPLEMENTOS DE TURNICIDAD Y ROTACIÓN

Artículo 55-A. COMPLEMENTO DE TURNICIDAD MECÁNICOS/AS

Los/as mecánicos/as que en Taller realicen turnos de noche y realicen distintos horarios, percibirán una cuantía mensual de 68,02 euros.

En vacaciones el personal que habitualmente viene percibiendo este complemento, cobrará el promedio de los doce meses anteriores al devengo. En el anexo nº 5 se define la habitualidad y el sistema de cálculo.



Artículo 55-B. COMPLEMENTO DE ROTACIÓN

El personal de Planta Reciclaje y Compostaje, Talleres, Sanidad y Bienestar Animal y Ecoparque de Chinalles que trabaje a turnos rotativos percibirá la cuantía mensual de 12,19 euros.

En vacaciones el personal que habitualmente viene percibiendo este complemento, cobrará el promedio de los doce meses anteriores al devengo. En el anexo nº 5 se define la habitualidad y el sistema de cálculo.

Art. 56.- GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS

Son cuatro de carácter trimestral:

La de Marzo, que se hará efectiva con la mensualidad correspondiente al mes de Marzo.

La de Junio, que se hará efectiva con la mensualidad de Junio.

La de Septiembre que se hará efectiva con la mensualidad de Septiembre.

La de Navidad, que se hará efectiva el día 20 de Diciembre.

Todas ellas estarán constituidas por 30 días de Salario Base y Antigüedad (Plus de Compensación, Antigüedad Fija y Nueva Antigüedad).

El personal que ingrese o cese en el transcurso del año, percibirá las gratificaciones en proporción al tiempo trabajado.

Art. 57.- ANTIGÜEDAD

Art. 57-A.- PLUS DE COMPENSACIÓN

Desde el 1 de enero 2015 se reconoció a cada trabajador/a un plus individual de compensación pagadero en dieciseisavas partes por importe de la antigüedad que tenía reconocida a 31/12/2011. Las cuantías máximas son las siguientes para 2024:

CATEGORÍAS:	25 AÑOS
Jefe, encargado, coordinador y técnico	803,57
Capataz y Oficial 1 ^a Administrativo e Inspector	702,55
Oficial 1 ^a servicios y Oficial 2 ^a Administrativo	676,13
Oficial 2 ^a servicios y Auxiliar Administrativo	650,70
Peón conductor	620,48
Peón especialista	588,91
Peón ordinario, limpiadora y ordenanza	540,73

Art. 57-B.- ANTIGÜEDAD FIJA Y NUEVA ANTIGÜEDAD

Todo el personal que se encuentre integrado en la Empresa con carácter fijo o fijo discontinuo gozará de aumentos periódicos por años de servicio, comenzando la fecha de cómputo de dichos aumentos a partir del ingreso del mismo en la Empresa como plantilla.

El personal fijo que haya tenido con anterioridad un contrato temporal e ingrese en plantilla sin interrupción, se computará dicho contrato temporal a efectos de antigüedad.



Desde el 1 de enero de 2019 la antigüedad tendrá dos componentes, la primera será una cuantía fija que se corresponde con la reconocida al 31/12/2018 y la segunda variable de acuerdo con el cumplimiento de trienios empezándose a computar el primero cuando cumpla el trienio que le correspondería de acuerdo con su fecha de ingreso o reconocimiento de la antigüedad.

El valor del trienio para 2024 es el que figura en la tabla siguiente:

NUEVA ANTIGÜEDAD ART. 57.B

CATEGORÍAS:	Valor del trienio
Jefe, encargado, coordinador y técnico	66,99
Capataz y Oficial 1 ^a Administrativo e Inspector	62,53
Oficial 1 ^a servicios y Oficial 2 ^a Administrativo	60,11
Oficial 2 ^a servicios y Auxiliar Administrativo	57,87
Peón conductor	55,24
Peón especialista	52,43
Peón ordinario, limpiadora y ordenanza	48,16

La antigüedad comenzará a devengarse desde el día uno del mes en que se cumpla.

Art. 58.- PLAN DE PENSIONES

A) SOBRE COMPOSICIÓN Y SISTEMA DE ELECCIÓN

En 1995 se sustituyeron los premios extraordinarios y de constancia por un Plan de Pensiones, dicho plan denominado "Plan de Pensiones de Saneamientos de Córdoba SA" está integrado desde 1995 en BBV Adhesión Fondo de Pensiones y se rige por su propio reglamento.

Los/as trabajadores/as de Sadeco pasarán a formar parte del Plan de Pensiones con sólo un mes de trabajo, salvo que en plazo de 30 días, declaren expresamente por escrito a la Comisión de Control que no desean ser incorporados/as.

La composición de la Comisión de Control del Plan de Pensiones de Sadeco es la siguiente:

- 4 representantes de los/las participes
- 1 representante de los beneficiarios/as
- 2 representantes de la Empresa

Mientras exista un número inferior a 10 beneficiarios/as en el Plan la representación de los/as mismos/as la ostentarán los/las participes pasando a tener un/a representante más.

Los/las representantes de los participes y beneficiarios en la Comisión de Control será realizada por el Comité de Empresa, a propuesta de las Secciones Sindicales de la Empresa o del 20% de los/as delegados/as, debiendo contar los elegidos con la mayoría absoluta del Comité. Igual procedimiento se realizará para la renovación o revocación de los mismos.



B) APORTACIONES

Las aportaciones de la Empresa por cada trabajador/a se definen en base a dos tablas que se unirán como Anexo de este Convenio y los ingresos se harán mensualmente.

Cada año se actualizarán las Tablas del Plan de Pensiones con el porcentaje de subida del Convenio. (Anexo nº 6: Tablas del Plan de Pensiones).

Si la masa salarial queda por debajo de la que se fije en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado, por acuerdo de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo se podrá proponer al Consejo de Administración que se destine dicho diferencial a aportaciones al Plan de Pensiones, teniendo a todos los efectos la consideración de retribución diferida (Art. 29 Ley 7/2007 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

CAPÍTULO IX. BENEFICIOS Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Art. 59.- ANTICIPOS REINTEGRABLES Y FONDO SOCIAL

A la solicitud motivada del/a interesado/a, la Empresa abonará Anticipos Reintegrables por un importe máximo de 1.400 euros. Dichos anticipos serán reintegrados en 20 mensualidades contadas desde la siguiente a la fecha de su concesión y no devengará interés alguno.

La Comisión que decida sobre la procedencia o no de los anticipos solicitados, estará compuesta por dos representantes de la Empresa y un miembro del Comité de Empresa.

La Empresa concederá 120 anticipos reintegrables durante el año.

Normas que regularán el funcionamiento del Fondo de Asistencia Social.

1) CREACIÓN: El Fondo de Asistencia Social se establece para todos/as los/as empleados/as de la Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba SA, en proporción al tiempo trabajado para el personal contratado, y con el objeto de que puedan acceder a una ayuda económica ante determinadas prestaciones no cubiertas actualmente por la Seguridad Social.

2) CUANTÍA: Se establece una cuantía fija global del Fondo Social para 2025 de 150.480 euros, que equivale a una aportación de 180 euros/año por el número de trabajadores/as año a jornada completa del año 2024 (836). Para años sucesivos la cuantía será de 180 euros/año por el número de trabajadores/as año a jornada completa del año anterior. Estas cuantías siempre serán conformes a la legislación vigente.

3) ÁMBITO DE APLICACIÓN: Además de los/as empleados/as, este fondo se hace extensivo al cónyuge, ascendientes y descendientes menores de 25 años, siempre que convivan con el/la interesado/a y estén a su cargo; a excepción en aquellas causas relacionadas donde se determine que el/la beneficiario/a sea sólo el/la trabajador/a o a unos familiares concretos.

4) COMISIÓN: Las facultades de interpretación de esta norma, así como las necesarias para su aplicación, concesión de ayudas, etc., estarán a cargo de una Comisión de Asuntos Sociales, compuesta por dos repre-



sentantes de la Empresa y dos del Comité de Empresa, que completará a la actual de Anticipos Reintegrambles.

5) CAUSAS QUE SE CONTEMPLAN Y CUANTÍAS A APLICAR:

a) Tratamientos odontológicos:

El 75% del valor de la factura acreditativa del tratamiento efectuado a cada beneficiario/a.

Tope máximo: 700 euros.

Tope mínimo: 60 euros.

En el supuesto que el valor total de la factura fuera inferior al mínimo, la cuantía aplicada corresponderá al importe íntegro de la misma.

Solo se abonará un tratamiento al año; los pagos parciales se considerarán como lo que son, parte del total de la factura.

b) Ortesis plantares (plantillas):

Una solicitud al año por beneficiario/a (trabajador/a y descendientes) por el 80% del valor de la factura acreditativa con un importe máximo de 115 euros.

c) Prótesis auditivas (audífonos):

Una solicitud al año por beneficiario/a (trabajador/a) por el 80% del valor de la factura acreditativa con un importe máximo de 690 euros.

d) Prescripción de lentes: (se aplicará en montura, cristales y/o lentes de contacto)

Una solicitud al año por beneficiario/a tope máximo: 150 euros.

Una solicitud al año por beneficiario/a tope mínimo: 30 euros.

En el supuesto que el valor total de la factura fuera inferior al mínimo, la cuantía aplicada corresponderá al importe íntegro de la misma.

Si durante la jornada laboral y como consecuencia de la prestación de servicio se produjera deterioro o rotura de montura o lentes de gafas para la corrección de la vista, y siempre que el/la trabajador/a se lo haya comunicado al mando, se tendrá excepcionalmente derecho a una segunda solicitud por Prescripción de lentes, si es que ya se ha hecho uso de la indicada solicitud al año por parte del/de la trabajador/a citada anteriormente, para sufragar los gastos de reparación.

e) Vacunas:

En el caso de vacunación de 0 a 18 años, una solicitud al año por el 80% del valor de la factura o facturas acreditativas con un importe máximo de 690 euros.

En el resto de los casos, una solicitud al año por beneficiario/a por el 80% del valor de la factura acreditativa con un importe máximo de 345 euros.

f) Cirugía refractiva:

Una solicitud al año por beneficiario/a (trabajador/a) por el 80% del valor de la factura acreditativa con un importe máximo de 690 euros.

g) Cirugía Cataratas (Visión Multifocal):

Una solicitud al año por beneficiario/a (trabajador/a) por el 80% del valor de la factura acreditativa con un importe máximo de 690 euros.



h) Podología:

Una solicitud al año por beneficiario/a (trabajador/a) por el 80% del valor de la factura acreditativa con un importe máximo de 115 euros.

i) Educación Especial:

La prestación queda limitada para descendientes y en casos de minusvalías físicas o psíquicas, cuando dicha educación esté totalmente a cargo del/de la trabajador/a.

Una solicitud al año por beneficiario/a (descendiente) por el 80% del valor de la factura acreditativa con un importe máximo de 690 euros.

j) Ayudas a Familiares Discapacitados:

Los/as trabajadores/as que tengan a su cargo el/la cónyuge o hijos/as discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales, con un grado de minusvalía igual o superior al 65%, que les incapacite para el trabajo, tendrán derecho a percibir una ayuda mensual por cada familiar en estas circunstancias, previa certificación emitida por el organismo competente, la cual deberá renovar anualmente si la calificación no es definitiva.

La cantidad a abonar a partir del primer año de vigencia del Convenio se estipula en 58 euros.

Estas ayudas no se percibirán por aquellos familiares que reciban pensión, ayuda, subvención o cualquier tipo de ingreso superior al 75% del IPREM (indicador público renta efectos múltiples).

En el supuesto de que dos trabajadores/as de Sadeco soliciten esta ayuda con referencia a la misma persona discapacitada, sólo uno de ellos podrá percibirla.

k) Ayuda Escolar

- Anualmente, se concederá una ayuda de 35 euros por gasto escolar a los/as trabajadores/as que cumplan los siguientes requisitos:
 1. Tener hijos/as matriculados/as en 2º ciclo de educación infantil, educación primaria, ESO, ciclos formativos de formación profesional, bachillerato, programas de cualificación profesional inicial y cursos académicos de diplomatura, licenciatura, grado o master universitario.
 2. El/la beneficiario/a tenga entre 3 y 25 años de edad.
- Se abonará en la nómina de octubre, previa solicitud entre el 1 de junio y el 30 de septiembre. Las solicitudes deberán de ir acompañadas de la documentación acreditativa correspondiente.

l) Ayuda a Guardería

Anualmente se concederá a los/as trabajadores/as con hijos/as menores de 3 años, una ayuda por gastos de guardería de 69 euros. Habrá que justificar que el niño asiste a la guardería al menos 6 meses en el año.

Se abonará en la nómina de octubre, previa solicitud entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

6) REQUISITOS:

- Ser empleado/a de la Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba S.A.
- Que no realice otro trabajo remunerado.
- Cursar la correspondiente solicitud, a través del impreso, creado al efecto, sin omitir ninguno de los datos que se solicitan.
- Es imprescindible adjuntar a la solicitud los justificantes acreditativos de la ayuda solicitada (diagnóstico y factura/recibo del tratamiento efectuado).



- Que la prestación solicitada no esté cubierta por la Seguridad Social, ni se reciba otro tipo de ayuda por organismo oficial alguno.
- Para todas las ayudas, el tratamiento ha de estar realizado dentro del año en el que se solicita, y entendiéndose, en todo caso, que la referencia a año que se hace en las distintas causas se refiere al año natural de enero a diciembre.

7) TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES:

Se dirigirá al/a la Presidente/a del Consejo de Administración de esta Empresa Municipal el impreso creado para dicha prestación.

8) FONDO SOBRANTE:

La Comisión del Fondo Social decidirá el destino del sobrante de cada año, que podrá acumularse para el año siguiente, repartirse de forma lineal o incrementar la cuantía asignada a cada trabajador/a en su aportación correspondiente del Plan de Pensiones, y/o podrá destinar hasta 6.000 euros a proyectos de ayuda humanitaria.

Art. 60.- PRESTACIÓN COMPLEMENTARIA POR I.T.

En caso de I.T. del personal afectado por este Convenio, cualquiera que sea la causa que la motive, la Empresa abonará un complemento que, sumado a las prestaciones reglamentarias que puedan corresponder al/a la interesado/a, garantice a éste/a la percepción del 100% de las retribuciones que viniera percibiendo en activo, con excepción del Complemento de Transporte y de las que tuvieran carácter de compensatorias de un gasto al que no hubiera lugar en la situación de baja por I.T. Lo anterior sólo será de aplicación en aquellos/as trabajadores/as que cumplan el requisito de tener cotizados 180 días dentro de los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha en que se produzca la baja médica por tal circunstancia.

Esta ayuda económica comenzará a devengarse a partir del primer día y se mantendrá mientras el/la trabajador/a esté en I.T. y en Alta en la Empresa, debiéndose someter los beneficiarios de cada ayuda a los reconocimientos médicos que la Empresa considere necesarios.

Se perderá el derecho a la percepción por el/la trabajador/a de esta prestación complementaria, en el tercer proceso y siguientes de I.T. por enfermedad común, dentro del año natural, excluyéndose de tales procesos los accidentes laborales e intervenciones quirúrgicas.

Se crea una Comisión formada por el/la Director/a-Gerente, el/la Director/a de Recursos Humanos y un/a miembro del Comité de Empresa para analizar y resolver aquellos casos en los que la aplicación de este apartado perjudique a quienes por su trayectoria profesional no tenga antecedentes, o se encuentren afectados/as por enfermedades que requieran sólo un día de hospitalización o tratamiento periódico, y se quiera seguir prestando servicio el resto de los días.

Se perderá el derecho a la percepción de esta prestación complementaria si el/la trabajador/a no presenta a la Empresa la correspondiente baja médica, expedida por los servicios competentes de la Seguridad Social o no acude a la citación del Médico de Empresa, sin causa justificada.

Las economías que se produzcan como consecuencia de la aplicación de lo anterior incrementarán el fondo social, siempre que la normativa vigente lo permita.



Art. 61.- PÓLIZA DE ACCIDENTES Y PÓLIZA DE VIDA

1. PÓLIZA DE ACCIDENTES: La Empresa tendrá suscrita una Póliza de Accidentes de Trabajo, que garantece a cada trabajador/a a las siguientes indemnizaciones:

- En caso de fallecimiento por accidente de trabajo: 22.000 euros.
- En caso de Incapacidad Permanente Absoluta derivada de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional: 22.000 euros.

Siendo la cobertura para ambos riesgos de las 24 horas del día.

2. PÓLIZA DE VIDA: La Empresa tendrá suscrita una Póliza de Vida de 28.000 euros, que cubra las garantías en caso de fallecimiento o incapacidad absoluta para todo el personal fijo.

El/la trabajador/a que adquiera la condición de fijo de plantilla deberá cumplimentar el boletín de adhesión a la Póliza de Vida.

Art. 62.- DEFENSA JURÍDICA

La Empresa facilitará inexcusablemente defensa jurídica a todos/as aquellos/as trabajadores/as que sean atropellados/as o agredidos/as en actos de servicio.

Al objeto de garantizar este derecho, el/la trabajador/a que se vea implicado/a en cualquier incidencia de las previstas en el párrafo anterior, informará al Departamento de Recursos Humanos a través del correspondiente parte, al objeto de que este Departamento informe a la Asesoría Jurídica y esta asuma la defensa por cuenta de la Empresa.

En el supuesto de conflicto de intereses contrapuestos entre la Empresa y el/la trabajador/a, este/a último/a tendrá la opción de autorizar expresamente a la Asesoría Jurídica su defensa o asumirla con sus propios medios, en este último caso la Empresa asumiría el coste justificado de la misma, con el tope de 2.000 euros.

Art. 63.- GARANTÍAS PROFESIONALES

Aquellos/as trabajadores/as cuya actividad en la Empresa, consista en conducir un vehículo que precise un carnet de cualquier categoría, en caso de retirada de éste por la Autoridad Gubernativa o Judicial por causas consecuentes del desempeño de sus funciones en la Empresa, pasarán a ocupar otro puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos dentro de la misma, mientras dure la supresión del permiso de conducir, comprometiéndose la Empresa a respetar las retribuciones salariales que le correspondían por su categoría antes de la retirada del permiso, excepto los Complementos Salariales inherentes a su puesto de trabajo anterior. No obstante, estos complementos salariales inherentes a su puesto de trabajo se abonarán si la retirada del Permiso de Conducir se produce por causas ajenas a la voluntad del/a trabajador/a.

Si la retirada del Carnet se produce como consecuencia ajena a su actividad en la Empresa, las retribuciones salariales que percibiría serían las correspondientes a la categoría y puesto de trabajo que ocupe.

La Empresa abonará previa justificación, las tasas y certificado médico correspondiente a la renovación por caducidad del carnet de conducir a los/as trabajadores/as de las categorías profesionales donde habitualmente utilicen vehículos o maquinaria de la Empresa.



Si algún/a trabajador/a fuera sancionado con una multa económica en el desempeño de sus funciones, ésta será asumida por la Empresa, siempre que la misma no haya sido a causa de negligencia o faltas a las normas.

Art. 64.- JUBILACIÓN

Previo acuerdo entre las partes, se podrán producir jubilaciones parciales, de aquellos/as trabajadores/as que quieran anticipar su jubilación ordinaria, con contrato de relevo y que reúnan los requisitos establecidos por la legislación vigente en la materia. Será a solicitud del/de la trabajador/a el porcentaje de reducción de jornada que se aplique, y siempre en los términos que permita la legislación en vigor sobre estas cuestiones.

En estos casos, el/la trabajador/a percibirá un complemento que junto a la pensión correspondiente de la Seguridad Social, le garantice durante el periodo de jubilación anticipada parcial el 100% de sus retribuciones o el porcentaje que establezca la Seguridad Social, en función de su período de cotización.

Los contratos de relevo se formalizarán conforme a la normativa vigente, con carácter indefinido y a jornada completa.

Una vez se determine jurídicamente y en cumplimiento de la legislación en vigor, las personas con que concertar los contratos de relevo asociados a las jubilaciones parciales, la concesión o no del acceso a la jubilación parcial solicitada, se resolverá en un plazo de dos meses, salvo retrasos no imputables a la Empresa.

Cualquier medida aprobada por el Gobierno que mejore las condiciones actualmente previstas para el acceso a cualquier modalidad de jubilación y que afecte a actividades, categorías o funciones de Sadeco, o equivalentes, podrá ser aplicada por la Empresa si los requisitos lo permiten.

Art. 65.- HERRAMIENTAS, PRENDAS DE TRABAJO Y SEGURIDAD

La Empresa facilitará al personal los utensilios y herramientas que precisen para la realización de los trabajos que se le encomienden.

Asimismo, la Empresa facilitará los elementos de protección, la ropa y calzado adecuados para el desempeño del trabajo, debiéndose entregar a fin de contrato o para su reposición, por otros nuevos, cuando por su uso o deterioro aconsejen el cambio.

Los elementos de protección, uniformes de trabajo, ropa y calzado, son de uso obligatorio en todas las categorías que lo tengan asignado.

La calidad, cantidad y temporalidad de la ropa será estudiada por una Comisión Paritaria en la que participarán los/as Representantes de los/as Trabajadores/as y los/as Representantes de la Empresa.

Art. 66.- RECONOCIMIENTO MÉDICO

Al inicio de la prestación de servicios, cada trabajador/a será sometido a reconocimiento médico por el Servicio Médico de la Empresa, que dictaminará la aptitud física del mismo para el desempeño de la función que haya de encomendársele.



Asimismo, se establecerá un reconocimiento médico anual para todo el personal de la Empresa. La Empresa se compromete a ofrecer un reconocimiento médico con pruebas de especialista en oftalmología al personal que habitualmente trabaja en máquinas, pantalla de soldadura y trabajadores/as que utilizan pantallas de visualización de datos.

CAPÍTULO X. FALTAS Y SANCIONES

Art. 67.- ACOSO SEXUAL, ACOSO POR RAZÓN DE SEXO, Y ACOSO MORAL O MOBBING

Acoso sexual

Constituye acoso sexual en el trabajo cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que sea indeseado por parte de la persona objeto de dicho comportamiento y 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, mediante actitudes, manifestaciones o comentarios inapropiados.

Acoso por razón de sexo

Constituye acoso por razón de sexo, todo comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, así como cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de una queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, destinados a impedir y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad entre hombres y mujeres.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho, a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o por razón de sexo, se considera también como acto discriminatorio por razón de sexo.

Acoso moral o mobbing

Se entiende como acoso moral, la agresión repetida o persistente por una o más personas durante un tiempo prolongado, ya sea verbal, psicológica, o física, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, que tiene como finalidad la humillación, el menoscabo, el insulto, la coacción o la discriminación de la víctima (aislamiento, rechazo o prohibición de comunicación, la degradación intencionada en las condiciones del puesto de trabajo, la violencia verbal...)

En todo caso, la normativa vigente determinará las definiciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral, en el momento de su aplicación.



Art. 68.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El personal de la Empresa quedará sometido al régimen disciplinario que se consigna en los artículos siguientes, en el Convenio General del Sector y en el Estatuto de los Trabajadores, cuando con motivo de la realización de determinados hechos, infrinja las normas legalmente establecidas.

Art. 69.- FALTAS LEVES

Son Faltas Leves:

- 1.- Más de 3 faltas de puntualidad al trabajo sin la debida justificación en el período de un mes.
- 2.- El abandono del trabajo sin causa justificada por tiempo no superior a 30 minutos.
- 3.- Faltar 1 día al trabajo sin causa justificada en el periodo de un mes.
- 4.- No estar debidamente equipado, maltratar la ropa o no entregar la ropa usada o deteriorada, cuando se solicita la nueva o termina el contrato de trabajo.
- 5.- No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, o no comunicar con la antelación previa debida, la inasistencia al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- 6.- La falta de diligencia o de corrección en el trato con el público y compañeros/as de trabajo de inferior, igual o superior categoría, cuando perjudiquen la imagen de la Empresa.
- 7.- Las discusiones con los/as compañeros/as de trabajo siempre que no se produzcan en presencia del público.
- 8.- Acumular o almacenar en los lugares de trabajo materias nocivas o peligrosas, susceptibles de descomposición o de producir infecciones.
- 9.- Comer o ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo.
- 10.- La embriaguez no habitual en el trabajo.
- 11.- No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio.
- 12.- No realizar marcaje de entrada o salida, siempre que no se haya comunicado su imposibilidad, en la mayor brevedad posible, al/a la Responsable correspondiente.
- 13.- El descuido en la conservación de la tarjeta de fichajes de entrada y salida.
- 14.-Manifestaciones, expresiones o comportamientos que se produzcan espontáneamente, sin premeditación alguna y que conlleven una agresión no intencionada basada en prejuicios contra la comunidad LGTBI.

Art. 70.- FALTAS GRAVES

Son Faltas Graves:

- 1.- Más de 5 faltas de puntualidad al trabajo sin justificar en el período de un mes.
- 2.- Faltar al trabajo sin justificar más de 1 día y menos de 5 en el período de un mes.
- 3.- La embriaguez habitual en el trabajo.
- 4.- La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo, o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá considerarse como Falta Muy Grave.
- 5.- La disminución reiterada y voluntaria en el rendimiento normal del trabajo.
- 6.- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por tiempo superior a 30 minutos; o por tiempo



inferior, siempre que hubiese causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas o perjuicio al Servicio.

7.- Las discusiones con compañeros/as de trabajo siempre que se produzcan en presencia del público.

8.- Las ofensas de palabra y las amenazas al público o a los/as compañeros/as de trabajo, sean de inferior, igual o superior categoría.

9.- La suplantación de otro/a trabajador/a, alterando los registros y controles de entrada y salida del trabajo.

10.- El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieran incidencia en la Seguridad Social.

11.- La falta de comunicación a la Empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio para la Empresa.

12.- La realización de trabajos particulares durante la jornada así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la Empresa para los que no estuviera autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

13.- La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la Empresa.

14.- Abuso de una posición jerárquica superior para llevar a cabo manifestaciones, expresiones o comportamientos que se produzcan espontáneamente, sin premeditación alguna y que conlleven una agresión no intencionada basada en prejuicios contra la comunidad LGTBI.

15.- Perjudicar o dificultar el ascenso o la promoción profesional del personal LGTBI.

16.- La denigración, ridiculización, humillación u ofensa de las personas o familias no heteronormativas en el ámbito laboral.

17.- La creación de ambientes hostiles a la diversidad de la orientación sexual, a las personas cuyo género o expresión de género no coincide con la convención comúnmente aceptada y a cualquier otro grado de diversidad sexo genérica o familiar.

18.- La reincidencia de Faltas Leves que hubieran sido sancionadas, aunque sean de distinta naturaleza, cometidas en el trimestre anterior.

Art. 71.- FALTAS MUY GRAVES

Son Faltas Muy Graves:

1.- Más de 30 faltas de puntualidad injustificadas en el período de un año.

2.- Faltar al trabajo 5 días o más sin causa justificada en el período de un mes.

3.- Originar accidentes graves por negligencia o imprudencia.

4.- Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos de manera intencionada en materiales, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios o documentos de la Empresa.

5.- La ofensa grave de palabra, las amenazas graves, los malos tratos de obra, el abuso de autoridad y las faltas graves de respeto con el público o los/as compañeros/as de trabajo de inferior, igual o superior categoría.

6.- Originar frecuentes riñas y pendencias con los/as compañeros/as de trabajo.



- 7.- El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la Empresa, de compañeros/as o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la Empresa o lugares habituales de trabajo.
- 8.- La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente, con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena u otra actividad.
- 9.- La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.
- 10.- La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la Empresa.
- 11.- El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
- 12.- El acoso sexual, el acoso por razón de sexo o el acoso moral o mobbing.
- 13.- La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.
- 14.- No comunicar la retirada temporal o definitiva del permiso de conducir (comunicación y entrega de documentación) por la autoridad competente, siempre que este permiso sea necesario para el desarrollo del trabajo.
- 15.-Todas las actitudes, acciones, manifestaciones, expresiones, burlas o comportamientos que tengan la intención de degradar, humillar, ofender, ridiculizar o discriminar de forma reiterada a integrantes del colectivo LGTBI.
- 16.- Las agresiones físicas o verbales dentro o fuera del lugar de trabajo a los miembros del colectivo LGTBI.
- 17.- El hostigamiento, el chantaje o la coacción bajo amenaza de revelar la pertenencia al colectivo LGTBI.
- 18.- La promoción de la ideología del odio al colectivo LGTBI entre las personas trabajadoras o en el entorno de la víctima.
- 19.- Divulgación de imágenes, vídeos o mensajes que contengan contenido LGTBIfóbico de las personas trabajadoras o que atenten contra su intimidad.
- 20.- La reincidencia en Falta Grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de 6 meses de la primera.

Art. 72.- SANCIONES

Las sanciones que la Empresa podrá imponer según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas y de conformidad con este Convenio Colectivo, serán las siguientes:

Por Faltas Leves:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión de empleo y sueldo de 1 día.

Por Faltas Graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 5 días.
- b) Inhabilitación por plazo no superior a 6 meses para el ascenso a la categoría superior.



Por Faltas Muy Graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de 6 días a 6 meses.
- b) Inhabilitación durante 1 año para ascender de categoría.
- c) Despido.

En el caso de que por el Juzgado de lo Social fuese declarado improcedente el despido disciplinario, la opción que reconoce el artículo 56.1 E.T., al empresario, pasa a ser opción del/la trabajador/a fijo/a, que en un plazo de cinco días debe decidir entre la reincorporación al trabajo o la percepción de la indemnización correspondiente.

Art. 73.- PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

Las Faltas Leves prescribirán a los 10 días, las Graves a los 20 días y las Muy Graves a los dos meses. Todas ellas desde su conocimiento por la Empresa, y en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido. La prescripción se interrumpirá a partir de que se comunique el pliego de cargos al infractor.

Art. 74.- CANCELACIÓN DE SANCIONES

El personal acogido al presente Convenio podrá obtener la cancelación de las sanciones impuestas por motivo de las faltas cometidas en la prestación de su trabajo, en el transcurso de 2 meses desde el momento que fue sancionado, en el caso de Faltas Graves; y de 6 meses para el caso de las Faltas Muy Graves.

Art. 75.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**1.- Por Faltas Leves.**

La amonestación verbal, el apercibimiento escrito y la suspensión de empleo y sueldo de 1 día pueden imponerse por el/la Director/a-Gerente, a propuesta e informes previos del Jefe de Personal, debiendo ser comunicada al/la interesado/a y al Comité de Empresa.

2.- Por Faltas Graves y Muy Graves.

La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves corresponderá a una Comisión compuesta por el/la Director/a-Gerente, el/la Instructor/a del expediente y un/a miembro del Comité de Empresa. Esta Comisión adoptará sus acuerdos por mayoría.

No obstante, la sanción de despido corresponderá al Consejo de Administración a propuesta del/de la Director/a-Gerente.

Las sanciones como consecuencia de Faltas Graves y Muy Graves se impondrán, en su caso, tras la apertura por orden de la Dirección, de un expediente contradictorio en el que se dará audiencia al/a la interesado/a para que en el plazo de 10 días proponga los medios de prueba que estime convenientes. Así mismo, y de manera necesaria, se dará traslado al Comité de Empresa, que deberá ser oído en el expediente.

La comunicación de los cargos que se imputen por parte de la Dirección de la Empresa al/a la trabajador/a, se hará en presencia de un/a miembro del Comité de Empresa.

El Comité de Empresa contará con un plazo de 10 días a partir de dicha comunicación para emitir el informe correspondiente.



CAPÍTULO XI. DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA Y DE REUNIÓN

A) DE LOS TRABAJADORES/AS.

Art. 76.- DERECHOS DE REUNIÓN

La totalidad de los/as trabajadores/as de la Empresa constituyen la Asamblea.

La Empresa facilitará a todos/as los/as trabajadores/as lugar donde reunirse en Asamblea.

Las reuniones se celebrarán durante horas que no sean de trabajo, salvo que el Comité solicite la celebración de las mismas durante la jornada laboral, en cuyo caso tendrán una duración límite de 2 horas al mes, siempre que afecte a todo el personal.

La celebración de las Asambleas deberá ser solicitada por el Comité de Empresa mediante escrito dirigido a la misma con 48 horas de antelación, pudiendo establecer la Empresa los servicios mínimos necesarios, siempre que coincida con el funcionamiento de los Servicios.

Art. 77.- GARANTÍAS DE LOS/AS AFILIADOS/AS A UNA CENTRAL SINDICAL

Ningún/a trabajador/a afiliado/a a una central sindical podrá ser discriminado/a en su trabajo o salario por su afiliación sindical. En el supuesto de medidas disciplinarias de carácter grave y muy grave la Empresa deberá comunicarlo por escrito razonado al/a la interesado/a, a la Sección Sindical de la Empresa y al Comité de Empresa.

B) DE LAS SECCIONES SINDICALES

Art. 78.- CONSTITUCIÓN DE LAS SECCIONES

Las Centrales Sindicales podrán constituir Secciones Sindicales en la Empresa, que tendrán los siguientes derechos:

- a) Nombrar Delegados/as Sindicales conforme a lo previsto en la L.O.L.S. 11/85, de 2 de agosto.
- b) Los nombramientos de los/as Delegados/as Sindicales de las Secciones, serán comunicados por escrito a la Dirección de la Empresa. Cada Delegado/a será responsable de que su Sección Sindical desarrolle su actividad de conformidad con la normativa vigente.
- c) Representar y defender los intereses del Sindicato a quien representa y de los/as afiliados/as del mismo en la Empresa.
- d) Los/as Delegados/as Sindicales de las secciones sindicales con representación en el Comité de Empresa, en cumplimiento de sus funciones, dispondrán del crédito horario y demás garantías y obligaciones que los miembros del Comité de Empresa les atribuye la legislación vigente. Se podrán acumular mensualmente el crédito horario entre los Delegados Sindicales y el Comité de Empresa.
- e) Celebrar reuniones, previa notificación a la Empresa y fuera del horario de trabajo, recaudar cuotas y distribuir información sindical.



C08A6187800E52C7BBB8

- f) La Empresa pondrá a su disposición unos tablones de anuncios que deberán situarse en los Centros de Trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso del mismo a los/as trabajadores/as.
- g) Presentar sus candidatos en las elecciones a representantes de los/as trabajadores/as.
- h) La Empresa para gastos de funcionamiento de las Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa, establece una asignación de 190 euros para cada una y una asignación de 995 euros que será repartida proporcionalmente al nº de representantes de las distintas Secciones Sindicales en el Comité de Empresa. Esta asignación económica deberá dedicarse a gastos propios de la actividad y justificarse ante el Dpto. Económico de la Empresa.
- i) Las Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa podrán elegir un/a Delegado/a más, sin horas propias, pudiendo recibir horas del resto de miembros de su sección sindical con crédito horario. Este nombramiento no podrá recaer en más de una persona al año.

Art. 79.- CUOTAS SINDICALES

La Empresa deducirá en los recibos de salario de los/as trabajadores/as previa autorización expresa de los mismos, el importe de la cuota sindical correspondiente que será entregada en la cuenta que señale a tal efecto el/la trabajador/a.

C) DE LOS COMITÉS DE EMPRESA.

Art. 80.- GARANTÍAS DEL COMITÉ DE EMPRESA

El Comité de Empresa es el órgano de representación de los/as trabajadores/as, su composición y garantía serán las establecidas por el Estatuto de los Trabajadores.

Cada uno de los miembros dispondrá de un crédito de horas mensuales retribuidas, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores. Las horas podrán acumularse anualmente informando de ello a la Empresa, en uno o varios de los componentes del Comité sin que, en ningún caso, se rebase el máximo total, pudiendo quedar estos relevados del trabajo, sin perjuicio de remuneración.

Quedan excluidas del conjunto de estas horas, las empleadas a requerimiento de la Empresa, así como las dedicadas a negociación del Convenio Colectivo.

Los miembros del Comité deberán notificar a la Empresa con 48 horas de antelación, salvo los casos de necesidad urgente, el día y hora que vayan a hacer uso del tiempo del que disponen para el ejercicio de su cargo, con el objeto de que la Empresa pueda realizar las sustituciones pertinentes.

El disfrute de estas horas sindicales será considerado a todos los efectos como tiempo efectivamente trabajado.

La Empresa pondrá a disposición del Comité un tablón de anuncios por cada centro de trabajo. Así mismo, el Comité de Empresa dispondrá de una asignación de 1.547,76 euros anuales. Los gastos que se produzcan de la citada asignación serán justificados al/a la Jefe/a del Departamento Económico.



Art. 81.- COMUNICACIONES

Cualquier comunicación que la Empresa deba formular y que afecte a todos/as los/as trabajadores/as de la misma o de uno o varios servicios, deberá hacerla simultáneamente al Comité de Empresa a través de su Secretario/a y al Delegado/a Sindical de cada Sección Sindical.

CAPÍTULO XII. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Art. 82.- CONSIDERACIONES GENERALES

La normativa sobre prevención de riesgos laborales está constituida principalmente por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

La participación de empresarios/as y trabajadores/as es un principio básico de la política de prevención de riesgos laborales. La Seguridad y Salud Laboral de los/as trabajadores/as se centrará en promover la prevención de riesgos laborales, teniendo presentes los principios generales de prevención establecidos.

El/la Empresario/a garantizará la seguridad y salud de sus trabajadores/as en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

Para ello, adoptará las medidas necesarias, incluyendo:

- Prevención de riesgos
- Información
- Formación
- Organización
- Participación y consulta
- Disposición de medios necesarios

Todo ello teniendo en cuenta las circunstancias y tendiendo a la mejora del nivel existente.

La Empresa adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los/as empleados/as que por su edad, enfermedad, etc., acreditado por el servicio de prevención correspondiente, tengan disminuida su capacidad para trabajos de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados/as a puestos propios de su grupo profesional al que pertenezcan y adecuados a su capacidad disminuida, a ser posible dentro del mismo servicio al que estén adscritos/as. En ningún caso supondrá este cambio, detracción de las retribuciones.

La Empresa dotará a los centros mayores, Sede Central, Complejo Medioambiental, SBA, y la Sede de Bajaredoras de Pedroches, de un desfibrilador.

Art. 83.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Es el órgano colegiado y paritario de participación. Su composición será paritaria (igual número de representantes del/la empresario/a y de Delegados/as de Prevención).

A sus reuniones podrán asistir los/as Delegados/as Sindicales y técnicos/as de prevención, con voz, pero sin voto.



Se reunirá mensualmente. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Los/as miembros del Comité de Seguridad y Salud tendrán los mismos derechos y garantías que los/as representantes legales de los/as trabajadores/as, excepto en el número de horas retribuidas que no estarán sujetos a ningún tope.

Art. 84- COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Competencias:

- Participar en planes y programas de prevención, así como en la planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.
- Promover nuevas iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos.
- Controlar y vigilar la medicina de Empresa exigiendo reconocimientos médicos periódicos en función de los riesgos a que están expuestos los/as trabajadores/as.
- Paralizar el trabajo cuando se aprecie riesgo inminente para la salud y seguridad de los/as trabajadores/as.
- Podrán exigir el cambio de puesto de trabajo cuando se aprecie riesgo para la salud de la madre o del hijo futuro en caso de embarazo.
- En colaboración con la Dirección de la Empresa, se establecerá la evaluación de riesgos por servicios, efectuando un seguimiento directo de la misma.
- Conjuntamente con la Dirección de la Empresa, se elaborarán planes anuales de prevención de riesgos laborales.
- Será función del Comité, todas las que no hayan sido enumeradas y les vengan atribuidas por Ley.

Facultades:

- Conocer la situación respecto a prevención, realizando las visitas que estime oportunas.
- Conocer documentos e informes sobre condiciones de trabajo.
- Conocer y analizar los daños, valorar sus causas y proponer medidas.

Comité de Salud y Seguridad. Participará en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la Empresa. Promoverá iniciativas sobre método y procedimientos para la efectiva prevención. Conocerá cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo, incluidos los relativos al almacenamiento y eliminación de residuos peligroso.

Conocerá y analizará los daños para la salud de los/as trabajadores/as, al objeto de analizar las causas y proponer las medidas preventivas oportunas. Podrá seguir el desarrollo de las inspecciones e investigaciones que a tales efectos lleven a cabo los órganos administrativos competentes.

Art. 85.- FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá periódicamente de forma mensual, así como cuantas veces sean necesarias de forma extraordinaria.



El tiempo utilizado correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, así como el destinado a las visitas previstas que realice el Comité.

En las reuniones ordinarias se analizarán, entre otros temas, el índice de siniestralidad por accidente de trabajo, estadísticas de absentismo laboral, cumplimiento Plan de Prevención de riesgos, etc., proponiendo a la Dirección de la Empresa las medidas de tipo corrector necesarias para una adecuada política de Seguridad y Salud Laboral.

El Comité de Seguridad y Salud tomará sus decisiones por mayoría que será vinculante para la Dirección de la Empresa.

En la Convocatoria se fijará el orden del día con los asuntos a tratar en cada reunión.

De cada reunión, el Comité extenderá el acta correspondiente remitiendo una copia de la misma al Comité de Empresa.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. - Cuando en el presente Convenio se alude al cónyuge debe entenderse incluida la persona ligada al empleado/a por relación de convivencia marital, con entera independencia de su orientación sexual. Dicha convivencia se acreditará mediante Certificado del Registro de Uniones o Parejas de hecho.

SEGUNDA. - En caso de contradicción entre el articulado del presente texto, se aplicará el artículo más beneficioso para el/la trabajador/a.

TERCERA. - En caso de avería de la maquinaria en el servicio de recogida de basura, los/as trabajadores/as implicados/as serán los/as encargados/as de acabar su servicio sin perjuicio de las remuneraciones que procediesen.

CUARTA. - Los contratos celebrados para la realización de trabajos fijos discontinuos vigentes en la aplicación del RD 2317/93 (reforma laboral) seguirán rigiéndose con arreglo a las normas por las que se concertaron.

QUINTA. - A partir del año 2014 si se cumplen los objetivos económicos y con el objeto de mantener el nivel de empleo, cada vez que se produzca una baja definitiva en la Empresa se ocupará la vacante con un/a trabajador/a fijo/a discontinuo/a, cuya vacante, a su vez, se cubrirá con un/a trabajador/a fijo/a a media jornada.

SEXTA. - Al objeto de posibilitar que los/as trabajadores/as de los turnos de noche y tarde puedan cambiar de Turno, se establece el siguiente procedimiento:

A principios de cada año, el Departamento de Recursos Humanos abrirá un plazo no inferior a un mes al objeto de que cuantos/as trabajadores/as de los turnos de noche y tarde que deseen cambiar de Turno lo soliciten así, con expresión y justificación de su categoría laboral, edad, antigüedad en el turno de noche o tarde, antigüedad en el puesto de trabajo, antigüedad en la empresa y turno al que aspiran.

A la vista de los expresados datos, se establecerá una bolsa de solicitantes con orden de prioridad, siendo criterios de preferencia por este orden:



- Tiempo de permanencia en el turno de noche o tarde,
- Edad igual o superior a 55 años,
- Antigüedad en la Empresa, y
- Antigüedad en la categoría

Teniendo en cuenta que el tiempo de permanencia en la noche computará el doble que el de tarde, se establecerá el orden de preferencia entre los/as solicitantes, adjudicándose según ese orden, las vacantes que se vayan produciendo a lo largo del año.

De no cubrirse las vacantes por este procedimiento, se cubrirán utilizando los procedimientos generales establecidos en este convenio.

SÉPTIMA. - Se procurará, y atendiendo a las necesidades del Servicio, realizar los cambios necesarios para proteger a los/as trabajadores/as del rigor del calor en los meses de máximas temperaturas.

OCTAVA. - Aquellos/as trabajadores/as que se vean afectados/as por una incapacidad permanente, y sean declarados/as aptos, mediante revisión por el Tribunal competente, para el desempeño de la ocupación para la que quedaron inhabilitados, podrán reincorporarse de nuevo a la Empresa en su categoría.

NOVENA. - Los nuevos Ecoparques serán gestionados por personal de Sadeco y se recuperarán conforme a las circunstancias los que actualmente se gestionen por personal ajeno a Sadeco.

DÉCIMA. - La Comisión de Ropa determinará el número de prendas, sus características, régimen de sustitución, que será en verano y en invierno, régimen de frecuencia de lavado de las mismas, y el sistema de reparto establecido; de acuerdo con las Actas de esta Comisión de los días 18/12/2010 y 20/01/2011. A partir de la firma del Convenio 2018-2020 se inició la inclusión del personal de Taller del CMC en el lavado de ropa en la forma que se estableció en la Comisión de Ropa. Desde la firma del acuerdo parcial de 4 de mayo de 2022 en la Comisión de Ropa se empezó a estudiar el lavado de ropa a todo el personal con ropa de trabajo.

UNDÉCIMA. - Se trabajará por convertir todo el empleo temporal a fijo con respecto y hasta el máximo que fije la Ley.

DUODÉCIMA. - Durante la vigencia del Convenio, al personal que voluntariamente y según las necesidades de la Empresa, pase de fijo a fijo-discontinuo, se le garantizaría la posibilidad de volver a su situación anterior si la legislación laboral afectara a la percepción de la prestación por desempleo.

DECIMOTERCERA. - Sadeco mantendrá su carácter público, y los servicios prestados en la actualidad por Sadeco continuarán prestándose en exclusividad por la Empresa en los mismos términos jurídicos y efectivos que en la actualidad.

DECIMOCUARTA. - En los tres primeros meses desde la firma del Convenio se iniciará el expediente administrativo para la contratación de la RPT (Relación de Puestos de Trabajo) en la Empresa, donde se definan claramente las categorías, funciones, requisitos mínimos para ocupar el puesto, los conceptos económicos asociados al mismo y sobre todo se puedan solventar todas las dudas que pudieran existir en cuanto a algunos de los métodos de trabajo que se realizan.

DECIMOQUINTA. - La Empresa se compromete a la máxima creación de empleo posible, conforme a la legislación vigente.



DECIMOSEXTA. - Durante la vigencia del Convenio, todas las secciones sindicales firmantes del Convenio, a través de sus miembros del Comité de Empresa, estarán representadas con voz y voto en todas las Comisiones de Trabajo creadas y por crear, adaptándose el número de miembros, de la parte social, de dichas comisiones para asegurar este acuerdo.

DECIMOSÉPTIMA. - Las partes acuerdan, donde sea posible, fomentar acuerdos con organismos públicos para propiciar y facilitar el acceso a servicios de los/as trabajadores/as de la Empresa, como es el caso del acuerdo con el INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTES ESCÉNICAS que incentiva la asistencia del personal de SADECO a los espectáculos programados en los teatros del IMAE.

DECIMOCTAVA. - La Empresa se compromete a incrementar en 50 plazas adicionales a la tasa de reposición en 2025 y solicitará dotación económica para incrementar en otras 50 plazas durante la vigencia del convenio.

DECIMONOVENA. - Regulación de solicitudes de cambio de Turno o Servicio por parte del personal fijo, garantizando la continuidad operativa de los servicios públicos y la equidad entre trabajadores/as.

Aplicable a todos los/as trabajadores/as con contrato fijo de la Empresa.

Las solicitudes deberán realizarse a petición del/de la trabajador/a fijo/a, de forma voluntaria y motivada. Se admiten dos modalidades:

- Cambio con cobertura de vacante (la plaza solicitada está ocupada por operario/a de contrato temporal/interino/a).
- Intercambio entre dos trabajadores/as fijos/as de diferentes turnos o servicios, siempre que las áreas queden debidamente compensadas.

Requisitos para la solicitud:

- Cambio con cobertura por operario/a de contrato
 - Debe existir una vacante cubierta de forma efectiva por un operario/a de contrato temporal.
 - El operario/a contratado/a debe estar capacitado para asumir las funciones del trabajador/a fijo/a solicitante.
 - No se podrá realizar el cambio si se vulnera la planificación o se afecta al Servicio.
- Intercambio entre dos operarios/as fijos/as
 - La Empresa analizará en el primer cuatrimestre de cada año la posibilidad de intercambio entre diferentes solicitantes de cambio o servicio.
 - Las Jefaturas de ambas áreas deben emitir un informe favorable, garantizando que:
 - . No se altera la organización del servicio.
 - . No se produce un desequilibrio en cargas de trabajo o competencias.

Procedimiento:

- Presentación de la solicitud (individual) mediante modelo normalizado ante el departamento de Recursos Humanos (RRHH).
- Informe de la Jefatura directa de los Servicios implicados.
- Evaluación, que valorará:



- Idoneidad del cambio.
- Repercusiones organizativas.
- Resolución y comunicación, por la Comisión creada al efecto.

Criterios de prioridad (en caso de concurrencia). Cuando existan varias solicitudes sobre un mismo puesto o turno:

- Situaciones personales/familiares debidamente justificadas.
- Fecha de solicitud.
- Antigüedad en el puesto.
- Rotación de oportunidades entre solicitantes anteriores.

Limitaciones

- No se autorizarán cambios que supongan una descapitalización de recursos en categorías esenciales y en servicios críticos.
- Los cambios pueden ser revocados por necesidades del Servicio, debidamente motivadas y notificadas al/a la trabajador/a.

Este procedimiento de cambio de Turno o Servicio no será de aplicación a Mandos Intermedios.

VIGÉSIMA. – Seguro de Salud, ver Anexo nº 8

VIGESIMAPRIMERA. – La cobertura temporal de diferencias de categoría, tendrán carácter estrictamente temporal y no podrán exceder de veintitrés días consecutivos por puesto.

Cuando la necesidad de cobertura se prolongue por un período superior a veintitrés días, deberá formalizarse un nombramiento firmado.

La cobertura temporal de diferencias de categoría, se efectuarán prioritariamente sobre personal fijo disponible. Si no existiera persona fijo disponible, podrán realizarse con personal integrante de las bolsas de trabajo, limitándose al tiempo mínimo imprescindible hasta la reincorporación del titular del puesto. En estos casos la cobertura temporal de diferencias de categoría mantendrá su carácter temporal y excepcional.



ANEXO nº 1

TABLA DE SALARIOS EN EUROS PARA EL AÑO 2024		2,5%		
SALARIO BASE, COMPL. TRANSPORTE Y ASISTENCIA, PERSONAL SERVICIOS		COMPL. PUESTO DE TRABAJO		
CATEGORÍA	S. BASE MES	ASISTENCIA	CATEGORÍA	IMPORTE MES
Jefe o encargado	1.934,12	51,91	Encargados de servicio	783,66
Capataces	1.779,88	51,91	Jefe taller y vertedero	783,66
Oficial 1 ^a mec. y conduct.	1.738,05	51,91	Capataz	542,87
Oficial 2 ^a mec. y conduct.	1.703,20	51,91	Capataz de colegios	542,87
Peón conductor	1.676,43	51,91		
Peón especialista y cristalero	1.628,09	51,91		
Peón ordinario y limpiadora	1.573,60	51,91		
SALARIO BASE, COMPL. TRANSPORTE Y ASISTENCIA, PERSONAL ADMINISTRACIÓN		COMPL. PUESTO DE TRABAJO		
CATEGORÍA	S. BASE MES	ASISTENCIA	CATEGORÍA	IMPORTE MES
Jefe administrativo	1.934,12	51,91	Jefe administrativo	383,80
Oficial 1 ^a administr.inspector	1.742,20	51,91	Ofic.1 ^a adm.inspector	378,72
Oficial 1 ^a administrativo	1.742,20	51,91	Oficial 1 ^a administrativo	305,70
Oficial 2 ^a administrativo	1.681,21	51,91	Oficial 2 ^a administrativo	239,09
Auxiliar administrativo	1.632,48	51,91	Auxiliar administrativo	226,73
Resp.Ordenanzas	1.738,05	51,91	Resp.Ordenanzas	241,62
Ordenanzas	1.573,60	51,91	Ordenanzas	147,32
Técnico Superior	3.607,49	51,91		
Técnico Grado Medio	3.247,22	51,91		
Técnico no Titulado	2.716,98	51,91		
COMPLEMENTO DE ACTIVIDAD		COMPL. FLEXIBILIDAD HORARIA		
CATEGORÍA	S. BASE MES	ASISTENCIA	CATEGORÍA	IMPORTE MES
Jefe administrativo	91,10			
Oficial 1 ^a administrativo	81,02			
Oficial 2 ^a administrativo	76,74		Encargados de servicio	176,76
Auxiliar administrativo	74,36		Jefe taller y vertedero	176,76
Resp.Ordenanzas	72,55		Capataz	121,00
Ordenanzas	69,94		Capataz de colegios	121,00
Técnico Superior	146,24		Jefe administrativo	132,55
Técnico Grado Medio	131,87		Ofic.1 ^a adm.inspector	118,19
Técnico no Titulado	110,66		Oficial 1 ^a administrativo	118,19
Jefe o encargado	103,95		Oficial 2 ^a administrativo	114,37
Capataces	89,43		Auxiliar administrativo	110,72
Oficial 1 ^a mec. y conduct.	77,26		Resp.Ordenanzas	118,19
Oficial 2 ^a mec. y conduct.	75,90		Ordenanzas	107,61
Peón conductor	74,60		Técnico Superior	163,54
Peón especialista y cristalero	72,55		Técnico Grado Medio	147,23
Peón ordinario y limpiadora	69,94		Técnico no Titulado	122,04

Código Seguro de Verificación (CSV): C08A 6187 800E 52C7 BBB8 Fecha Firma: 29-12-2025 07:57:27
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



COMP.PUESTO DE TRABAJO	R.BASURA	CECA	VERTEDERO	TALLER	COLEGIOS Y CENTROS
CATEGORÍA	L.VIARIA				
Oficial 1 ^a mec. y conduc.	210,71	299,66	299,66	253,81	
Oficial 2 ^a mec. y conduc.	177,43	264,73	286,32	219,08	
Peón conductor	177,43	264,73	286,32	219,08	
Peón especialista	167,78	213,45	276,65	167,78	56,20
Peón ordinario / Limpiadora	147,32	193,01	256,21	147,32	56,20
Peón Especialista Manguero	288,83				
Peón Ordinario Llavero	268,41				

Los trabajadores que desempeñen funciones de mecánicos en vertedero percibirán 31,04 EUROS en el compl. de puesto de trabajo.

El personal de transporte y tratamiento de lodos se le incrementará el complemento de puesto de trabajo en 3,47 EUROS por día efectivamente trabajado en dicha actividad.

COMPLEMENTO DE NOCTURNIDAD	
CATEGORÍA	IMPORTE DÍA
Jefe o encargado	16,64
Capataces	16,64
Oficial 1^a mec. y con-duc.	16,64
Oficial 2^a mec. y con-duc.	16,64
Peón conductor	16,64
Peón especialista y cristalero	16,64
Peón ordinario y lim-piadora	16,64

Código Seguro de Verificación (CSV): C08A 6187 800E 52C7 BBB8 **Fecha Firma:** 29-12-2025 07:57:27
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CUANTÍAS MÁXIMAS DEL PLUS DE COMPENSACIÓN

TABLA DE ANTIGÜEDAD

Código Seguro de Verificación (CSV): C08A 6187 800E 52C7 BBB8 **Fecha Firma:** 29-12-2025 07:57:27
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba





2024 (2,5%)

DIFERENCIA CATEGORÍA (Art. 14)	2,82
DOMINGO Y FESTIVO (Art. 30)	141,72
31 DICIEMBRE DIURNO (Art. 30)	144,25
31 DICIEMBRE NOCTURNO (Art. 30)	171,90
BOLSA DE VACACIONES (Art. 34)	329,62
COMPENSACIÓN VACACIONES (Art. 34)	170,06
LIMPIEZA PISOS (Art. 48)	13,26
QUEBRANTO MONEDA (Art. 52)	39,92
FONDO FIJO (Art. 52)	19,95
DESGASTE DE ROPA (Art. 53)	29,94
COMPLEMENTO DOM. Y FEST. 7X5 (Art. 54)	74,22
COMPLEMENTO TURNICIDAD MECÁNICOS/AS (Art.55-A)	68,02
COMPLEMENTO DE ROTACIÓN (Art. 55-B)	12,19

TABLA DESPLAZAMIENTOS 2024

2,5%

DESPLAZAMIENTO CASILLAS/ADUANA (Art. 46)	5,09
DESPLAZAMIENTO CMC (Art. 46)	6,89
DESPLAZAMIENTO DENTRO CASCO URBANO (Art.46)	2,92
DESPLAZAMIENTO SANTA CRUZ/CERRO MURIANO (Art. 46)	11,59



ANEXO nº 2

NORMAS DE INGRESO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA EMPRESA SADECO SA

Artículo 1. Ámbito de aplicación

Las presentes normas serán de aplicación a los procedimientos de ingreso del personal de SADECO, S.A.

Artículo 2. Régimen aplicable

El ingreso en la empresa de trabajadores fijos se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán en todo caso a lo dispuesto en estas Normas y en las normas específicas de aplicación a los mismos.

En todo caso, la contratación fija de personal de esta empresa estará supeditada a los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad. Se llevará a cabo la selección mediante procedimientos que garanticen los principios establecidos en el artículo 55,2 del E.BE.P.

Artículo 3. Sistemas selectivos

1. El ingreso en la empresa de trabajadores fijos se llevará a cabo a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso libres, en los que se garanticen, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2. La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación; el concurso, en la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes y en el establecimiento del orden de prelación de los mismos, y el concurso-oposición, en la sucesiva celebración de los dos sistemas anteriores.

Artículo 4. Características de las pruebas selectivas

1. Los procedimientos de selección serán adecuados al conjunto de puestos de trabajo que pueden ser desempeñados en la empresa.

2. A tal efecto, los procedimientos de selección deberán consistir en pruebas de conocimientos generales o específicos. Pueden incluir la realización de *test* psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otros sistemas que aseguren la objetividad y racionalidad del proceso selectivo. Salvo excepciones debidamente justificadas, en los procedimientos de selección que consten de varios ejercicios, al menos uno deberá tener carácter práctico.



ÓRGANOS DE SELECCIÓN

Artículo 5. Tribunales

Los Tribunales serán nombrados, salvo excepción justificada, en cada orden de convocatoria y con arreglo a la misma les corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas. Estarán constituidos por un número impar de miembros, que cumplan los requisitos de imparcialidad y especialización técnica.

Los Tribunales de Selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Asimismo se pondrá contratar la colaboración de una empresa especializada para la colaboración en las distintas prueba, debiendo, en todo caso, el Tribunal supervisar todo el procedimiento.

CONVOCATORIAS Y PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Artículo 6. Convocatorias

1. Las convocatorias se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, *página web de SADECO y AYUNTAMIENTO*, y *Diario de mayor difusión en la provincia*.

Las bases de las convocatorias vinculan a la empresa y a los Tribunales de Selección que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

Artículo 7. Contenido de las convocatorias

Las convocatorias deberán contener, al menos, las siguientes circunstancias:

- a) Número y características de las plazas convocadas.
- b) Declaración expresa de que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.
- c) Órgano, centro o unidad administrativa a que deben dirigirse las solicitudes de participación.
- d) Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.
- e) Sistema selectivo.
- f) Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección.
- g) Designación del Tribunal calificador
- h) Sistema de calificación.



Artículo 8. Anuncios de celebración de las pruebas

Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el *Boletín Oficial*. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Artículo 9. Contratación de personal laboral no permanente

La contratación del personal no permanente se regirá por lo dispuesto en la Bolsa de Trabajo, que a partir de la aprobación de estas Normas no podrá utilizarse para la contratación de personal fijo.



ANEXO Nº 3 CUADROS HORARIOS 2025

CUADRO HORARIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO AÑO 2025

07,30 a 14,13 h. Operarios Servicio Mañana (Lunes a Viernes)

14,30 a 21,13 h. Operarios Servicio Tarde (Lunes a Viernes)

07,00 a 13,43 h. Operarios Servicio Mañana sábados

Sábados: 9 al año por Operario. Cada sábado trabajan dos personas.

Los trabajadores de este Servicio irán rotando en los horarios disponibles: Cada semana el horario de tarde para dos y el resto de mañana.

07,00 a 14,00 h. (Lunes a Viernes)

JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.519 horas.**Descanso de 1 DÍA por Feria**

F= Fiesta

D= Domingos

FL= Fiesta Local

NL= No Laborable

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre la semana de antes y la de después de dicho día.

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Enero	F				D		F				D							D					D									
Febrero		D							D								D					D					F					
Marzo		D							D						D					D			D						D			
Abril				D							D				F	F		D					D			D						
Mayo	F			D						D						D						D			D							
Junio	D						D					D					D			D			D				D					
Julio					D						D					D			D			D			D							
Agosto			D						D				F		D				D			D					D					
Septiembre						D	FL					D			D			D		D			D			D						
Octubre				D						D	F				D			D			FL	D										
Noviembre	F	D						D				D			D				D			D					D					
Diciembre					F	D	F				D			D				D			NL	F		D		NL						

Código Seguro de Verificación (CSV): C08A 6187 800E 52C7 BBB8 Fecha Firma: 29-12-2025 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C08A 6187 800E 52C7 BBB8

CUADRO HORARIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE TALLER MECÁNICO AÑO 2025

F= Fiesta
D= Domingos
FL= Fiesta Local
NL= No Laborable

07,00 a 14,00 h. o 21,30 a 04,30 h. (LUNES A VIERNES)
06,40 a 12,57 h. o 05,40 a 11,57 h. o 06,10 a 12,27 h. o 13,30 a 19,47 h. (LUNES A VIERNES Y SÁBADOS ALTERNOS)
06,00 a 12:30 h. o 07,00 a 13,30 h. o 13,30 a 20,00 h. (LUNES A VIERNES) y 08,03 a 13,03 h. (SÁBADOS ALTERNOS)
13,30 a 19,47 h. (LUNES A JUEVES Y SÁBADOS ALTERNOS) y 11,10 a 17,27 h. (VIERNES previo a sábado trabajado) y
06,40 a 12,57 h. (SÁBADO)
15,30 a 21,47 h. o 17,30 a 23,47 h. (LUNES A VIERNES Y SÁBADOS ALTERNOS)
06,30 a 13,30 h. (LUNES A VIERNES, SÁBADOS ALTERNOS Y COMPENSANDO UN DÍA DE SEMANA SIGUIENTE)
05,40 a 12,19 h. o 06,10 a 12,49 h. o 06,40 a 13,19 h. o 13,30 a 20,09 h. (7 X 5 INCLUIDOS DOMINGOS Y FESTIVOS)
05,42 a 12,14 h. o 06,12 a 12,44 h. o 06,42 a 13,14 h. o 07,42 a 14,14 h. (LUNES A VIERNES, 1 SÁBADO TRABAJADO, 2 DESCANSO)
13,30 a 20,02 h. (LUNES A VIERNES, 1 SÁBADO TRABAJADO, 2 DESCANSO) y 11,12 a 17,44 h. (VIERNES previo a sábado
trabajado) y 06,50 a 12,50 h. (SÁBADO)
13,30 a 20,02 h. o 15,00 a 21,32 h. o 17,00 a 23,32 h. (LUNES A VIERNES, 1 SÁBADO TRABAJADO, 2 DESCANSO)
05,50 a 11,50 h. o 06,50 a 12,50 h. o 07,50 a 13,50 h. o 13,30 a 19,30 h. o 14,00 a 20,00 h. o 14,30 a 20,30 h. (SÁBADO)
21,30 a 03,30 h. (DOMINGO A SÁBADO) O (SÁBADO A VIERNES)
06,40 a 12,57 h. o 06,42 a 13,14 h. o 13,30 a 19,47 h. o 13,30 a 20,02 h. o 17,00 a 23,32 h. o 20,00 a 02,00 h. (DOMINGOS Y FESTIVOS)
06,45 a 13,25 h. o 07,45 a 14,25 h. (LUNES A VIERNES, 1 SÁBADO TRABAJADO CADA 4 Y COMPENSADO CON VIERNES SIGUIENTE)

En días especiales, por cobertura de servicios de Semana Santa, Cruces, Feria de Mayo, Cabalgata, día de Reyes, los horarios podrían sufrir variaciones en cuanto a hora de comienzo, según las necesidades del servicio.



JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.519 horas.**Descanso de 1 DÍA por Feria**

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre la semana de antes y la de después de dicho día.

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Enero	F				D		F					D						D					D									
Febrero		D							D							D							D				F					
Marzo		D							D						D					D			D							D		
Abril				D								D				F	F		D						D							
Mayo	F			D						D						D							D									
Junio	D					D							D							D			D					D				
Julio			D							D				D					D				D			D						
Agosto		D							D					F	D						D			D						D		
Septiembre					D	FL							D						D					D								
Octubre			D									D	F				D					FL	D									
Noviembre	F	D					D							D			D				D		FL	D					D			
Diciembre				F	D	F						D							D			D	NL	F			D		NL			

Código Seguro de Verificación (CSV): C08A 6187 800E 52C7 BBB8 Fecha Firma: 29-12-2025 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CUADRO HORARIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE OFICINA AÑO 2025

General: 07,45 a 14,45 h. o 06,45 a 13,45 h. o 08,00 a 15,00 h. (Lunes a Viernes)

Ordenanzas: 07,45 a 14,45 h. o 08,00 a 15,00 h. (Lunes a Viernes)

Jornada ordenanza a media jornada: 9,30 a 13,00 h. (Lunes a Viernes)

F= Fiesta
D= Domingos
FL= Fiesta Local
NL= No Laborable

JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.519 horas**Descanso de 1 DÍA por Feria**

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre la semana de antes y la de después de dicho día.

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Enero	F				D		F				D							D							D							
Febrero		D							D							D						D					F					
Marzo		D							D						D					D			D					D				
Abril				D							D				F	F		D					D			D						
Mayo	F			D						D						D					D			D								
Junio	D						D					D								D		D					D					
Julio					D						D					D				D			D			D						
Agosto			D						D				F		D					D			D					D				
Septiembre						D	FL					D		D				D			D			D		D						
Octubre					D						D	F					D				FL	D										
Noviembre	F	D						D						D				D			D					D		D				
Diciembre					F	D	F					D		D				D			NL	F		D		NL						

Código Seguro de Verificación (CSV): C08A 6187 800E 52C7 BBB8 Fecha Firma: 29-12-2025 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CUADRO HORARIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE INSPECCIÓN AÑO 2025

07,45 a 14,45 h. (LUNES A VIERNES)

06,45 a 13,45 h. (LUNES A VIERNES)

06,30 a 13,30 h. (LUNES A VIERNES)

13,45 a 20,45 h. (LUNES A VIERNES)

14,30 a 21,30 h. (LUNES A VIERNES)

19,30 a 02,30 h. (LUNES A VIERNES)

21,30 a 04,30 h. (LUNES A VIERNES)

F= Fiesta**D= Domingos****FL= Fiesta Local****NL= No Laborable****JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.519 horas****Descanso de 1 DÍA por Feria**

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre la semana de antes y la de después de dicho día.

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Enero	F				D		F				D							D							D							
Febrero		D						D							D						D						F					
Marzo		D						D						D						D			D						D			
Abril				D						D				F	F		D					D			D							
Mayo	F			D					D						D						D			D								
Junio	D					D					D				D				D			D				D			D			
Julio				D					D			D				D			D			D			D							
Agosto			D					D				F	D					D			D							D				
Septiembre					D	FL				D		D				D			D			D			D							
Octubre				D						D	F				D				D			FL	D									
Noviembre	F	D					D					D		D				D			D						D					
Diciembre					F	D	F				D		D				D			NL	F			D			NL					



CUADRO HORARIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE SANIDAD Y PLAGAS. AÑO 2025

F= Fiesta
D= Domingos
FL= Fiesta Local
NL= No Laborable

Centro Sanidad y Bienestar Animal

08,00 a 14,43 Operarios Servicios Mañana (Lunes a Viernes)

14,30 a 21,13 Operarios Servicios Tarde (Lunes a Viernes)

08,00 a 14,43 Operarios Servicios Mañana sábados

07,45 a 14,45 o 08,00 a 15,00 Oficina

Sábados: 9 al año por operario. Cada sábado trabajan dos personas

08,00 a 14,39 Guardias Especiales: Domingos y Festivos

NOTA: Los trabajadores de este servicio irán rotando en los horarios disponibles:

Cada semana horario de tarde para dos y el resto de mañana.

JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.519 horas**Descanso de 1 DÍA por Feria**

Las jornadas diarias serán de 6 horas y 43 minutos, con lo que se devengan

horas a favor de la Empresa a compensar con sábados.

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre la semana de antes y la de después de dicho día.

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Enero	F				D		F				D							D							D							
Febrero		D						D								D						D					F					
Marzo		D						D						D							D								D			
Abril				D						D				F	F		D						D			D						
Mayo	F		D						D						D						D			D								
Junio	D					D					D								D			D					D					
Julio				D					D			D					D			D			D			D						
Agosto			D						D				F	D					D			D					D					
Septiembre					D	FL				D		D					D			D			D		D							
Octubre				D						D	F					D				FL	D											
Noviembre	F	D					D				D			D				D			D					D						
Diciembre					F	D	F				D			D			D			NL	F		D			NL						

Código Seguro de Verificación (CSV): C08A 6187 800E 52C7 BBB8 Fecha Firma: 29-12-2025 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C08A 6187 800E 52C7 BBB8

CUADRO HORARIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURA. AÑO 2025

06,45 A 13,45 H. (LUNES A SÁBADO CON DESCANSO DE 1 DÍA ALTERNO)

07,00 A 14,00 H. (LUNES A SÁBADO CON DESCANSO DE 1 DÍA ALTERNO)

14,00 A 19,44 H. (LUNES A SÁBADO)

06,45 A 13,24 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)

07,00 A 13,39 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)

08,00 A 14,39 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)

14,30 A 21,09 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)

22,00 A 04,29 H. (7 X 5 NOCHE INCLUIDOS DOMINGOS Y FESTIVOS)

13,00 A 19,39 H. (7 X 5 SÁBADOS Y ANTERIORES A FESTIVOS)

08,10 A 14,49 H. (7 X 5 DOMINGOS Y FESTIVOS)

En días especiales, por cobertura de servicios de Semana Santa, Cruces, Feria de Mayo, Cabalgata, día de Reyes, los horarios, podrían sufrir variaciones

en cuanto a hora de comienzo, según las necesidades del servicio.

JORNADA ANUAL TRABAJADORES 7 X 5 NOCHE: 1.484 horas

JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.519 horas.

Descanso de 1 DÍA por Feria

F= Fiesta

D= Domingos

FL= Fiesta Local

NL= No Laborable

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre la semana de antes y la de después de dicho día.

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total	
Enero	F				D		F				D							D							D								
Febrero		D						D							D						D						F						
Marzo		D							D						D					D			D						D				
Abril				D							D				F	F		D					D			D							
Mayo	F			D					D						D			D			D			D									
Junio	D					D						D						D			D						D						
Julio					D					D				D				D			D			D			D						
Agosto			D					D					F		D					D			D						D				
Septiembre						D	FL					D						D			D			D			D						

Código Seguro de Verificación (CSV): C08A 6187 800E 52C7 BBB8 Fecha Firma: 29-12-2025 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



Octubre					D				D	F				D				FL	D				
Noviembre	F	D				D					D					D				D			
Diciembre					F	D	F			D				D		NL	F		D		NL		

CUADRO HORARIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA. AÑO 2025

DEL 15 DE JUNIO AL 15 DE SEPTIEMBRE

07,00 A 12,44 H. (LUNES A SÁBADO)
 08,00 A 13,44 H. (LUNES A SÁBADO)
 10,00 A 14,00 Y 17,00 A 18,44 H. (LUNES A SÁBADO)
 06,00 A 12,39 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
 06,45 A 13,24 H. (7X5 LUN. a SÁB.) Y 07,00 A 13,39 H. (7X5 DOM. Y FEST.)
 08,00 A 14,39 H. o 08,30 A 15,09 (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
 14,00 A 20,39 H. o 14,30 A 21,09 (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
 06,45 A 13,45 H. (LUNES A SÁBADO DESCANSO 1 DÍA ALTERNO)
 08,00 A 15,00 H. (LUNES A SÁBADO DESCANSO 1 DÍA ALTERNO)
 23,30 A 05,59 H. (7X5 NOCHE INCLUD. Y F.) del 1 Mayo al 30 Septiembre
 13,00 A 19,39 H. (7X5 SÁBADOS Y ANTERIORES A FESTIVOS) (Todo el año)
 08,10 A 14,49 H. (7X5 DOMINGOS Y FESTIVOS) (Todo el año)

RESTO DEL AÑO

07,00 A 12,44 H. (LUNES A SÁBADO)
 08,00 A 13,44 H. (LUNES A SÁBADO)
 10,00 A 14,00 Y 17,00 A 18,44 H. (LUNES A SÁBADO)
 06,45 A 13,24 H. (7X5 LUN. a SÁB.) Y 07,00 A 13,39 H. (7X5 DOM. Y FEST.)
 08,00 A 14,39 H. o 08,30 A 15,09 (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
 14,00 A 20,39 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
 14,30 A 21,09 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
 15,00 A 21,39 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)
 06,45 A 13,45 H. (LUNES A SÁBADO DESCANSO 1 DÍA ALTERNO)
 08,00 A 15,00 H. (LUNES A SÁBADO DESCANSO 1 DÍA ALTERNO)
 09,00 A 16,00 H. (LUNES A SÁBADO DESCANSO 1 DÍA ALTERNO)
 22,30 A 04,59 H. (7 X 5 NOCHE INCLUIDO DOM. Y FEST.)

En días especiales, por cobertura de servicios de Semana Santa, Cruces, Feria de Mayo, Cabalgata, día de Reyes, los horarios, podrían sufrir variaciones en cuanto a hora de comienzo, según las necesidades del servicio.

JORNADA ANUAL TRABAJADORES 7 X 5 NOCHE: 1.484 horas

F= Fiesta
D= Domingos
FL= Fiesta Local
NL= No Laborable



JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.519 horas**Descanso de 1 DÍA por Feria**

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre la semana de antes y la de después de dicho día.

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Enero	F				D		F				D							D						D								
Febrero		D							D								D						D				F					
Marzo		D							D						D						D			D					D			
Abril					D						D				F	F		D						D								
Mayo	F			D					D						D						D			D								
Junio	D					D					D				D				D		D						D					
Julio					D				D			D				D			D				D			D						
Agosto			D					D				F		D						D								D				
Septiembre						D	FL				D		F		D			D		D			D			D						
Octubre				D						D	F				D			D			FL		D									
Noviembre	F	D					D					D			D				D		D						D					
Diciembre					F	D	F				D			D				D			NL	F		D			NL					

Código Seguro de Verificación (CSV): C08A 6187 800E 52C7 BBB8 Fecha Firma: 29-12-2025 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CUADRO HORARIO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE PRODUCCION Y ELIMINACION. AÑO 2025

JUNIO-JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE

04,40 A 11,40 H. (LUNES A VIERNES)
06,30 A 13,30 H. (LUNES A VIERNES)
14,00 A 21,00 H. (LUNES A VIERNES)
15,30 A 22,30 H. (LUNES A VIERNES)
22,00 A 05,00 H. (LUNES A VIERNES)
04,40 A 11,40 H. (MARTES A SÁBADO)

06,30 A 13,30 H. (LUNES A VIERNES, SÁBADOS ALTERNOS Y COMPENSADO VIERNES SIGUIENTE) (Todo el año)
10,00 A 17,00 H. (LUNES A VIERNES) y 06,30 A 13,30 (SÁBADOS ALTERNOS Y COMPENSADO VIERNES SIGUIENTE) (Todo el año)
06,30 A 13,30 H. (MARTES A VIERNES) y 20,45 A 03,45 H. (DOMINGOS Y FESTIVOS) (Todo el año)
14,00 A 21,00 H. (MARTES A VIERNES) y 20,45 A 03,45 H. (DOMINGOS Y FESTIVOS) (Todo el año)
08,00 A 15,00 H. (GUARDIAS SÁBADOS)
12,00 A 18,17 H. (GUARDIAS SÁBADOS)
14,30 A 21,30 H. o 15,30 A 22,30 H. (GUARDIAS SÁBADOS)
22,00 A 05,00 H. (GUARDIAS SÁBADO)
08,00 A 15,00 H. (GUARDIAS DOMINGOS Y FESTIVOS)
12,00 A 19,00 H. (GUARDIAS DOMINGOS Y FESTIVOS)
14,30 A 21,30 H. o 15,30 A 22,30 H. (GUARDIAS DOM. Y FEST.)
22,00 A 05,00 H. (GUARDIAS DOMINGOS Y FESTIVOS)
07,15 A 14,15 H. (LUNES A VIERNES Y 1 SÁBADO CADA 4 DESCANSANDO VIERNES SIGUIENTE) o (LUNES A VIERNES) (Todo el año)

RESTO DEL AÑO

04,40 A 11,40 H. (LUNES A VIERNES)
06,30 A 13,30 H. (LUNES A VIERNES)
14,00 A 21,00 H. (LUNES A VIERNES)
22,00 A 05,00 H. (LUNES A VIERNES)
04,40 A 11,40 H. (MARTES A SÁBADO)
08,00 A 15,00 H. (GUARDIAS SÁBADOS)
12,00 A 18,17 H. (GUARDIAS SÁBADOS)
14,30 A 21,30 H. o 15,30 A 22,30 H. (GUARDIAS SÁBADOS)
22,00 A 05,00 H. (GUARDIAS SÁBADO)
08,00 A 15,00 H. (GUARDIAS DOMINGOS Y FESTIVOS)
12,00 A 19,00 H. (GUARDIAS DOMINGOS Y FESTIVOS)
14,30 A 21,30 H. o 15,30 A 22,30 H. (GUARDIAS DOM. Y FEST.)
22,00 A 05,00 H. (GUARDIAS DOMINGOS Y FESTIVOS)

En días especiales, por cobertura de servicios de Semana Santa, Cruces, Feria de Mayo, Cabalgata, día de Reyes, los horarios, podrían sufrir variaciones en cuanto a hora de comienzo, según las necesidades del servicio.

F= Fiesta
D= Domingos
FL=Fiesta Local
NL=No Laborable



JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.519 horas**Descanso de 1 DÍA por Feria**

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre la semana de antes y la de después de dicho día.

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total			
Enero	F				D		F				D							D							D										
Febrero		D						D								D						D					F								
Marzo		D						D							D					D		D							D						
Abril				D							D				F	F	D							D				D							
Mayo	F			D					D						D			D				D													
Junio	D					D					D			D				D		D							D								
Julio			D							D					D			D				D			D					D					
Agosto		D					D					F	D						D			D						D							
Septiembre				D	FL						D	F		D				D		D				D			D								
Octubre			D							D	F				D			D			FL	D													
Noviembre	F	D					D					D			D			D		D		D					D			D					
Diciembre				F	D	F					D			D			D		D		NL	F			D			NL							

Código Seguro de Verificación (CSV): C08A 6187 800E 52C7 BBB8 Fecha Firma: 29-12-2025 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CUADRO CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DE COLEGIOS Y CENTROS MUNICIPALES. AÑO 2025

Colegios y Centros: 06,00 A 13,27 H. (LUNES A JUEVES) y 06,00 A 11,03 H. (VIERNES)

07,00 A 14,27 H. (LUNES A JUEVES) y 07,00 A 12,03 H. (VIERNES)

06,00 A 13,00 H. (LUNES A VIERNES)

07,00 A 14,00 H. (LUNES A VIERNES)

06,30 A 13,30 H. (LUNES A VIERNES)

15,00 A 22,00 H. (LUNES A VIERNES)

07,00 A 12,44 H. O 07,00 A 11,00 Y 15,00 A 16,44 H. (MARTES A DOMINGO)

07,00 A 14,00 H. O 07,00 A 11,00 Y 14,00 A 17,00 H. (FESTIVOS)

07,00 A 13,39 H. O 08,00 A 14,39 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)

15,00 A 21,39 H. (7 X 5 INCLUIDO DOM. Y FESTIVOS)

06,00 A 12,29 H. O 07,00 A 13,29 H. (LUNES A VIERNES Y TRABAJA UN SÁBADO CADA TRES)

F= Fiesta

D= Domingos

FL=Fiesta Local

NL=No Laborable

Personal a media jornada: 06,00 A 09,30 H. O 06,30 A 10,00 H. O 07,00 A 10,30 H. O 11,00 A 14,30 H. O 13,00 A 16,30 H. O 15,00 A 18,30 H. O 18,30 A 22,00 H. (LUNES A DOMINGO Y FESTIVOS)

Código Seguro de Verificación (CSV): C08A 6187 800E 52C7 BBB8 **Fecha Firma:** 29-12-2025 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



JORNADA ANUAL COMPUTABLE: 1.519 horas.**Descanso de 1 DÍA por Feria**

El día de San Martín de Porres (3 de Noviembre) es no laborable y se disfrutará según las necesidades del servicio entre septiembre y diciembre.

Mes/día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Enero	F				D		F				D							D							D							
Febrero		D						D							D						D						F					
Marzo		D						D						D						D			D					D				
Abril				D							D				F	F		D						D				D				
Mayo	F			D					D						D						D				D							
Junio	D					D						D			D					D		D					D					
Julio				D						D							D				D			D				D				
Agosto		D						D					F	D					D			D						D				
Septiembre					D	FL					D		D					D			D				D							
Octubre			D							D	F				D			D			FL	D										
Noviembre	F	D					D					D		D				D		D			D				D					
Diciembre					F	D	F				D		D					D			NL	F		D			NL					

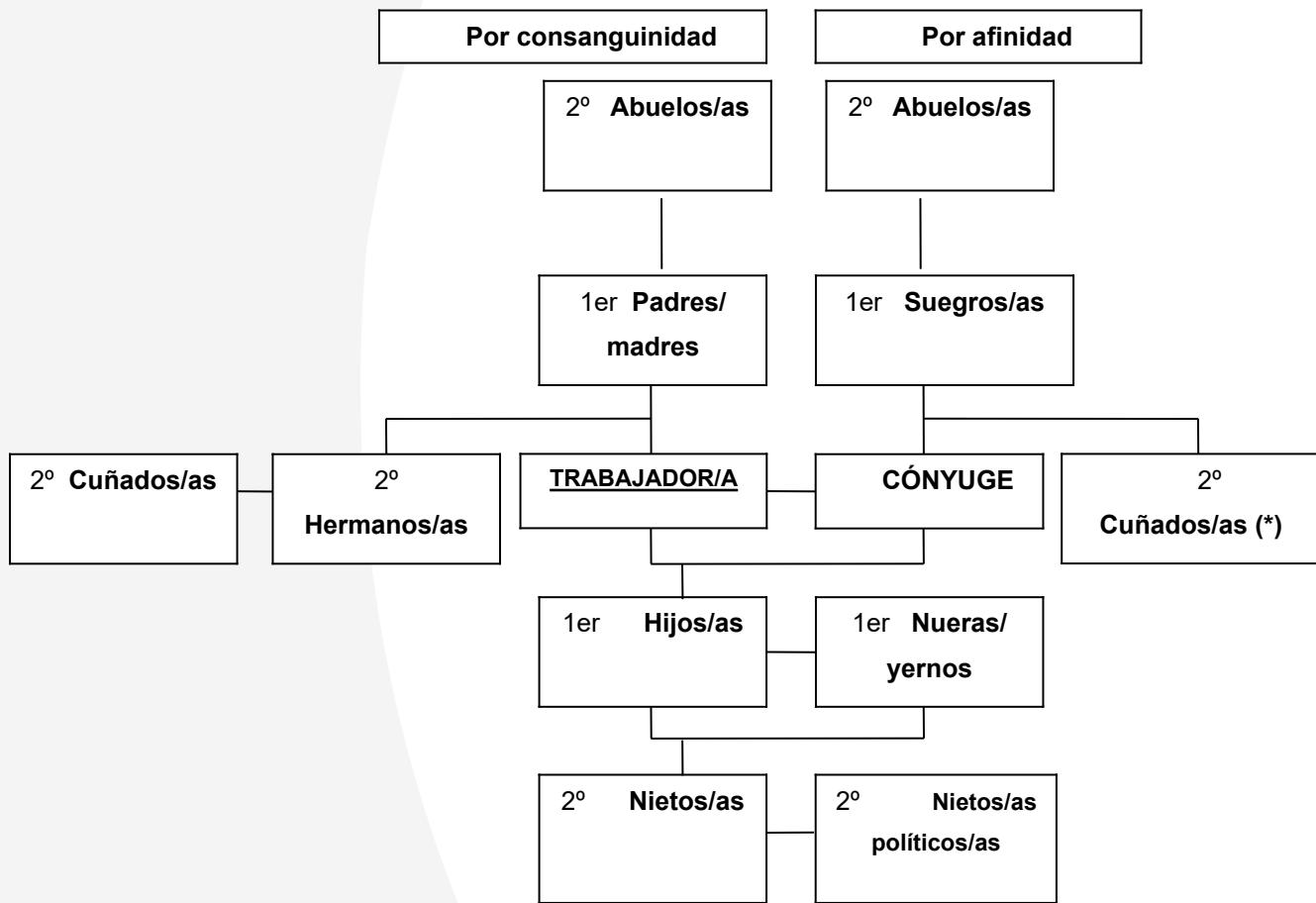
Código Seguro de Verificación (CSV): C08A 6187 800E 52C7 BBB8 Fecha Firma: 29-12-2025 07:57:27

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



ANEXO nº 4

CUADRO DE PARENTESCO:



(*) No incluidos los/as cónyuges de los/as cuñados/as (concuñados/as)

1er GRADO CONSANGUINIDAD	2º GRADO CONSANGUINIDAD	3º GRADO CONSANGUINIDAD
<ul style="list-style-type: none"> - Padres/Madres - Hijos/as 	<ul style="list-style-type: none"> • Hermanos/as • Abuelos/as • Nietos/as 	<ul style="list-style-type: none"> • Sobrinos/as • Tíos/as
1er GRADO AFINIDAD	2º GRADO AFINIDAD	4º GRADO CONSANGUINIDAD
<ul style="list-style-type: none"> -(Padres/madres políticos/as) suegros/as -(Hijos/as políticos/as) nueras/yernos 	<ul style="list-style-type: none"> - Abuelos/as políticos/as - Nietos/as políticos/as 	<ul style="list-style-type: none"> • Primos/as



ANEXO Nº 5**CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL COBRO DE DETERMINADOS PLUSES EN VACACIONES**

1.- Se define que una remuneración es habitual a efectos de vacaciones si se percibe durante 6 meses o más de los once meses precedentes a las vacaciones o en la misma proporción si la prestación de servicios fuese inferior.

2.- La cuantía a percibir por el plus en vacaciones será el promedio devengado por el plus en los doce meses anteriores al inicio de las vacaciones. No obstante, en el primer ejercicio de su implantación (2020) será el resultado de sumar lo cobrado en los 13 meses anteriores al inicio de las vacaciones y dividirlo por 12.

Los efectos económicos de la modificación serán desde el 1 de enero de 2020.



ANEXO nº 6: TABLAS PLAN DE PENSIONES

APORTACIONES AL PLAN DE PENSIONES

Tabla I: TABLA ESPECÍFICA aportaciones mes

Año de cómputo de antigüedad	2024	2,5%
1971-1979		152,02
1980		141,93
1981		131,71
1982		119,65
1983		104,39
1984		92,19
1985		82,10
1986		74,02
1987		66,85
1988		60,87

Tabla II: TABLA GENERAL

Núm. de años de antigüedad	2024	2,5%
1		0,00
2		0,00
3		20,27
4		30,42
5		40,53
6 o más		50,70

Desde la vigencia de este Convenio Colectivo se aportarán 5 euros/mes durante el primer año de trabajo en la Empresa, y 10 euros/mes durante el segundo año de trabajo en la Empresa.



Anexo nº 7:

MEDIDAS PARA LA IGUALDAD Y LA NO DISCRIMINACIÓN DE LAS PERSONAS LGTBI EN SADECO

1.- INTRODUCCIÓN

El pasado 9 de octubre de 2024 se publicaron en el BOE un conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas a través del real decreto 1026/2024, de 8 de octubre, que desarrolla el artículo 15 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, con el objeto de desarrollar y garantizar los derechos de las personas lesbianas, gais, bisexuales, trans e intersexuales (en adelante, LGTBI), erradicando situaciones de discriminación, para asegurar que en las empresas se pueda vivir la orientación sexual, la identidad sexual, la expresión de género, las características sexuales y la diversidad familiar con plena libertad.

Uno de los objetivos compartidos tanto por la Ley 4/2023, de 28 de febrero, como por el real decreto es alcanzar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI, trasladando a la normativa española, y especialmente al ordenamiento laboral, el derecho de igualdad reconocido por la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, la Convención Europea de Derechos Humanos o la Directiva 2000/78/CE del Consejo, de 27 de noviembre de 2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.

La Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba S.A. (SADECO) en el ámbito de aplicación de la negociación colectiva vigente, ha pactado y acordado con la representación legal de las personas trabajadoras un conjunto de medidas y recursos para alcanzar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI, y un protocolo de actuación para la atención del acoso o la violencia contra las personas LGTBI, con el objetivo de proteger específicamente el derecho de las personas trabajadoras –y, entre ellas, las LGTBI–, erradicando situaciones de discriminación y garantizando entornos de trabajo libres de violencia y respetuosos con la diversidad, convirtiéndonos en una empresa pionera en legislar laboralmente en materia de derechos de las personas LGTBI de conformidad con la normativa vigente.

De conformidad con el art. 7 del real decreto 1026/2024, los contenidos de las medidas planificadas tendrán un desarrollo transversal.

Siguiendo las directrices del art. 8 del real decreto, la estructura y contenido de las medidas planificadas en los convenios colectivos o acuerdos de empresa se estructurará con el siguiente contenido:



a) Determinación de las partes negociadoras.

El conjunto de medidas y recursos para alcanzar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI, y el protocolo de actuación para la atención del acoso o la violencia contra las personas LGTBI se ha negociado en el marco de la negociación colectiva del presente convenio colectivo de SADECO y acordado con la representación legal de las personas trabajadoras.

b) Ámbito de aplicación personal, territorial y temporal.

Se aplica a las personas que trabajan en la empresa, independientemente del vínculo jurídico que los una a ésta y, por tanto, será de aplicación no sólo a la plantilla laboral sino también a cualquier otro personal que pudiera tener relación asimilable, siempre que desarrollen su actividad dentro del ámbito organizativo de la empresa.

También debe ser de aplicación a aquellas personas que no forman parte de la empresa pero que se relacionan con ella en razón de su trabajo: clientela y proveedores/as. En caso de que resulte implicado personal ajeno a la empresa, se dará conocimiento del suceso a su respectiva empresa, para que sea ésta la que tome la medida que crea oportuna conforme a la legislación vigente.

El protocolo será de aplicación a las situaciones de acoso por orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género que se produzcan durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

- En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de las tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso);
- En el alojamiento proporcionado por la persona empleadora.
- En los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

El periodo de vigencia de las medidas planificadas y protocolo tendrá una vigencia máxima de cuatro años y deberá renovarse pasado este tiempo. Se seguirá aplicando hasta que no haya uno nuevo que lo sustituya.

c) Procedimiento para solventar las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación e interpretación de las medidas planificadas acordadas.

Para solventar las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación e interpretación de las medidas LGTBI planificadas o acordadas, se seguirá un procedimiento estructurado que garantice la resolución efectiva y respetuosa de cualquier conflicto. La Comisión de Igualdad será la encargada de garantizar que las medidas acordadas en torno a la igualdad LGTBI en la organización se implementen de manera justa, coherente y efectiva. Su función será mediar, interpretar y resolver posibles discrepancias o conflictos que surjan en la aplicación de políticas o medidas planificadas.



Resolución de Discrepancias en la Aplicación de Medidas LGTBI por la Comisión de Igualdad

1. Objetivo

- Garantizar la correcta interpretación, aplicación y seguimiento de las medidas relacionadas con la inclusión y los derechos LGTBI en la organización.
- Resolver cualquier discrepancia, conflicto o malentendido que pueda surgir entre las personas empleadas, directivas o los distintos departamentos en la implementación de estas medidas.
- Fomentar un entorno de diálogo y consenso sobre cuestiones relacionadas con la igualdad y la diversidad LGTBI.

La Comisión de Igualdad deberá estar formada por representantes de diferentes sectores dentro de la organización para asegurar una visión amplia, inclusiva y equilibrada. De igual forma, los miembros de la Comisión deberán disponer de formación y sensibilización continua sobre los derechos LGTBI, así como capacitación respecto a la aplicación de las medidas y protocolo. Además, en dicha Comisión deberá estar formada para aplicar el procedimiento para solventar las discrepancias que pudieran surgir en la aplicación e interpretación de las medidas planificadas y acordadas.

2. Funciones y Responsabilidades

La Comisión de Igualdad debe asumir una serie de funciones clave para asegurar la adecuada implementación de las medidas y la resolución de posibles discrepancias:

- Supervisión y seguimiento: Velar por el cumplimiento de las políticas de igualdad LGTBI y asegurar que las medidas acordadas se implementen correctamente en todos los niveles de la empresa.
- Intermediación y resolución de conflictos: Mediar en los casos en los que surjan discrepancias en la interpretación o aplicación de las políticas. Esto incluye actuar como un órgano imparcial para solucionar disputas entre empleados/as y la empresa en torno a la inclusión LGTBI.
- Revisión de quejas y reclamaciones: Analizar las quejas o reclamaciones que se presenten respecto a la falta de aplicación de medidas de igualdad LGTBI, discriminación o acoso.
- Asesoramiento y recomendación: Brindar asesoramiento sobre la mejor forma de aplicar las medidas planificadas y hacer recomendaciones sobre posibles mejoras.
- Evaluación y ajustes: Evaluar de manera periódica el impacto de las medidas LGTBI y sugerir modificaciones o ajustes según los resultados obtenidos, los cambios normativos o la evolución de las necesidades del colectivo.
- Promoción de buenas prácticas: Incentivar y promover prácticas inclusivas dentro de la empresa que favorezcan la integración y el respeto por los derechos de las personas LGTBI.



3. Procedimiento de Resolución de Discrepancias

Cuando surjan discrepancias sobre la aplicación o interpretación de las políticas y medidas LGTBI, la Comisión de Igualdad debe seguir un proceso estructurado y transparente para abordarlas:

1. Recepción de la discrepancia: Cualquier miembro de la organización puede presentar una discrepancia o conflicto en relación con la aplicación de las medidas LGTBI, de manera clara y por escrito.
2. Análisis preliminar: La comisión debe realizar un análisis inicial de la discrepancia para entender su naturaleza y las partes involucradas. Este análisis debe ser lo más imparcial posible y asegurarse de que se recopile toda la información necesaria. Las discrepancias pueden surgir por diferentes interpretaciones de las medidas o por el incumplimiento de las mismas. Es fundamental identificar el punto exacto de conflicto (por ejemplo, interpretación de derechos, acceso a servicios, etc.).
3. Mediación: Si la discrepancia está relacionada con un malentendido o conflicto entre empleados/as, la comisión puede actuar como mediadora para buscar una solución acordada. Esto puede incluir sesiones de diálogo y acuerdos entre las partes implicadas. La mediación debe ser un proceso abierto, respetuoso, y confidencial, en el que se busque llegar a un entendimiento mutuo.
4. Consultas con expertos externos: En caso de que la discrepancia se refiera a una interpretación compleja de la normativa o medidas LGTBI, la comisión podrá consultar con expertos externos en derecho laboral, diversidad o derechos LGTBI para orientar su decisión.
5. Informe y resolución: Después de analizar el conflicto y explorar posibles soluciones, la comisión emitirá un informe con su resolución y, si corresponde, las recomendaciones necesarias para subsanar la discrepancia o mejorar la aplicación de las medidas LGTBI. La resolución deberá emitirse en el plazo de 20 días hábiles desde la recepción por escrito de la discrepancia o conflicto.
6. Adopción de medidas correctivas: Si la discrepancia surge por una mala aplicación de las medidas acordadas, es importante establecer planes de acción correctivos para ajustar el proceso de implementación o interpretación. Esto podría implicar la propuesta de modificación de las medidas, la capacitación de los responsables de su implementación o la creación de mecanismos de supervisión adicionales.
7. Comunicación de la resolución: La resolución de la discrepancia debe ser comunicada de manera clara a todas las partes involucradas, con una explicación detallada de la interpretación y aplicación de las políticas LGTBI, así como de cualquier ajuste que deba implementarse.

Este proceso busca crear un ambiente de diálogo y respeto para abordar cualquier desacuerdo y garantizar que los derechos de la comunidad LGTBI sean respetados e implementados de manera adecuada y efectiva.

4. Mecanismos de Comunicación

- Transparencia y accesibilidad: La comisión debe mantener una comunicación constante y transparente con todos/as los/as empleados/as sobre sus acciones, resoluciones y el estado de las medidas de igualdad LGTBI.
- Confidencialidad: Asegurar que los detalles de las discrepancias sean tratados con la máxima confidencialidad para proteger la privacidad y dignidad de las personas involucradas.



- Información continua: Proporcionar informes periódicos anuales sobre el estado de la implementación de las medidas LGTBI, las discrepancias resueltas y las recomendaciones para el futuro.

5. Revisión y Ajustes Continuos

La Comisión de Igualdad debe realizar evaluaciones periódicas de la efectividad del protocolo y las medidas LGTBI en general. Esto incluye la revisión de los resultados de los casos resueltos, la satisfacción de las personas empleadas con la implementación de las políticas y la adaptación a posibles cambios en la legislación o en las necesidades de la empresa.

6. Conclusión

La **Comisión de Igualdad** es clave para asegurar que las políticas de inclusión LGTBI se apliquen correctamente en la empresa y para resolver cualquier discrepancia que pueda surgir durante su implementación. Su enfoque debe ser inclusivo, imparcial y orientado al diálogo, garantizando la protección de los derechos de las personas LGTBI y fomentando un ambiente de respeto e igualdad en el trabajo. Además, debe mantenerse actualizada en sus prácticas, evaluando continuamente el impacto de las medidas adoptadas.

2.- MEDIDAS PLANIFICADAS

1) Primero. Cláusulas de igualdad de trato y no discriminación

- Las partes firmantes de este convenio manifiestan estar en contra de toda conducta que atente al respeto y la dignidad personal mediante la ofensa verbal, física o sexual.
- Sadeco contribuye a crear un contexto favorable a la diversidad y avanzar en la erradicación de la discriminación de las personas LGTBI y asume como propios los principios de no discriminación e igualdad de trato por razones de sexo; orientación e identidad sexual; expresión de género; características sexuales y diversidad familiar; tal y como establece la legislación vigente y prohíbe cualquier tipo de conducta discriminatoria, violencia o acoso.

2) Segundo. Acceso al empleo

- La empresa garantizará el trato igualitario a las personas LGTBI en los procesos de acceso, selección, provisión y promoción en el empleo.
- La empresa no realizará ofertas de empleo de carácter no inclusivo, que respondan a estereotipos de género o que incluyan imágenes que incurran en ellos.
- Se garantizará un adecuado proceso de selección y contratación que priorice la formación o idoneidad de la persona para el puesto de trabajo, independientemente de su orientación e identidad sexual o su expresión de género, características sexuales y diversidad familiar, con especial atención a las personas trans como colectivo especialmente vulnerable.

3) Tercero. Clasificación y promoción profesional



- La clasificación, promoción profesional y ascensos en la empresa garantizará que no se produzca discriminación directa o indirecta de las personas LGTBI, basándose en elementos objetivos, entre otros la cualificación y la capacidad, garantizando el desarrollo de su carrera profesional en igualdad de condiciones.
- En todo caso, requisitos, méritos y criterios definidos para la clasificación, procedimientos de promoción profesional interna en la empresa y ascensos, deberán ser objetivos y neutros para evitar cualquier tipo de discriminación directa o indirecta desfavorable por razón de sexo; identidad y/o expresión de género; orientación e identidad sexual; expresión de género; características sexuales y diversidad familiar.
- Las personas trabajadoras tendrán igualdad de oportunidades para poder presentarse a la cobertura de los puestos de trabajo vacantes que puedan existir en el centro de trabajo, con independencia del sexo; orientación sexual; expresión y/o identidad de género; características sexuales, diversidad sexo genérica y familiar.

4) Cuarto. Formación, sensibilización y lenguaje

- SADECO integrará en su plan de formación módulos específicos sobre los derechos de las personas LGTBI en el ámbito laboral, con especial incidencia en la igualdad de trato y oportunidades y en la no discriminación. La formación irá dirigida a toda la plantilla, incluyendo a los mandos intermedios, puestos directivos y personas trabajadoras con responsabilidad en la dirección de personal y recursos humanos. Los aspectos mínimos que deberán contener son:
 - 1) Conocimiento general y difusión del conjunto de medidas planificadas LGTBI recogidas en el convenio colectivo así como su alcance y contenido.
 - 2) Conocimiento de las definiciones y conceptos básicos sobre diversidad sexual, familiar y de género contenidas en la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.
 - 3) Conocimiento y difusión del protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso discriminatorio o violencia por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales y diversidad familiar.
- La empresa incluirá formación/información específica para nuevas incorporaciones con los contenidos anteriormente definidos e incluirá en el mismo un módulo de sensibilización contra la LGTBIfobia.
- La empresa sensibilizará y formará en igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI y la diversidad familiar con acciones dirigidas al conjunto de su plantilla; asimismo, en diversidad sexogenérica y sexoafectiva y en lenguaje inclusivo y trato correcto a las personas LGTBI.

Para garantizar la utilización de un lenguaje respetuoso con la diversidad:

- La empresa garantizará el uso de un lenguaje respetuoso con la diversidad.
- La empresa revisará el cumplimiento escrupuloso del lenguaje inclusivo en su comunicación y, asimismo, en su comunicación externa por cualquiera de las vías y medios por las que se exprese.

5) Quinto. Entornos laborales diversos, seguros e inclusivos.

Sadeco creará entornos y espacios de trabajo seguros.

La empresa garantiza la protección contra comportamientos LGTBIfóbicos a través de los protocolos frente al acoso y la violencia en el trabajo para lograr entornos laborales diversos, inclusivos y seguros.

Gestión de la diversidad

1. Visibilización.

Visibilizar fechas señaladas en calendarios sociales, deberán incluir en los mismos los días 17 de mayo (Día Internacional Contra la Homofobia, Bifobia y Transfobia) y el día 28 de junio (Día Internacional del Orgullo LGTBI).



2. Ropa de trabajo.

Los uniformes deberán garantizar que sean de género neutro o, en su defecto, facilitar un uniforme acorde al género sentido o expresado, según las indicaciones de la persona trabajadora.

6) Sexto. Permisos y beneficios sociales.

- Se garantizará a todas las personas trabajadoras el disfrute en condiciones de igualdad de los permisos que, en su caso, establezca el convenio colectivo para la asistencia a consultas médicas o trámites legales, con especial atención a las personas trans.
- La empresa garantizará los derechos de las personas trabajadoras LGTBI relacionados con sus parejas/familias con independencia de su identidad de género y orientación sexual en materia de permisos, embarazo, filiación y otros que se establezcan.
- Se garantizarán los permisos por requerimientos o procedimientos administrativos relacionados con el cambio registral de la mención del nombre, sexo o género.
- Se garantizará que en los permisos de asistencia a consulta médica o pruebas de salud también se incluyan los relacionados con procedimientos de afirmación de género.
- Las personas trabajadoras que decidan iniciar los tratamientos hormonales de afirmación de género tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a dos años, con reserva de puesto de trabajo. La persona trabajadora tendrá derecho, tras su reincorporación, a la formación profesional obligatoria que la empresa haya impartido durante su tiempo de excedencia y que no haya podido desarrollar.
- La empresa tendrá en cuenta las necesidades y corporalidades de las personas trans en las campañas médicas que desarrolle hacia el conjunto del personal. (ejemplos: reconocimientos médicos, campañas de detección precoz de cáncer de mama, útero/colon, próstata, etc.).

7) Séptimo. Régimen disciplinario.

Régimen de faltas. La empresa garantizará el derecho de todas las personas trabajadoras, con independencia del orden jerárquico que ocupen en la empresa, a vivir con total libertad su orientación sexual; identidad y/o expresión de género; diversidad sexo genérica o familiar. Por ello, toda falta cometida por una persona trabajadora se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia e intención, en leve, grave o muy grave.

Faltas leves. Manifestaciones, expresiones o comportamientos que se produzcan espontáneamente, sin premeditación alguna y que conlleven una agresión no intencionada basada en prejuicios contra la comunidad LGTBI.

Faltas graves. Tendrán carácter de falta grave toda falta leve que, además:

1. Reitere en el tiempo el hecho punible.
2. Prolongue sus efectos en el tiempo más de un mes.
3. Perjudique o dificulte el ascenso o la promoción profesional de la persona agredida.
4. La persona agresora abusa de una posición jerárquica superior para llevar a cabo una falta considerada inicialmente leve.
5. La denigración, ridiculización, humillación u ofensa de las personas o familias no heteronormativas en el ámbito laboral.



6. La creación de ambientes hostiles a la diversidad de la orientación sexual; a las personas cuyo género o expresión de género no coincide con la convención comunmente aceptada y a cualquier otro grado de diversidad sexual genérica o familiar.

Faltas muy graves:

1. Todas las actitudes, acciones, manifestaciones, expresiones, burlas o comportamientos que tengan la intención de degradar, humillar, ofender, ridiculizar o discriminar de forma reiterada a integrantes del colectivo LGTBI.
2. Las agresiones físicas o verbales dentro o fuera del lugar de trabajo a los miembros del colectivo LGTBI.
3. El hostigamiento, el chantaje o la coacción bajo amenaza de revelar la pertenencia al colectivo LGTBI.
4. La promoción de la ideología del odio al colectivo LGTBI entre las personas trabajadoras o en el entorno de la víctima.
5. Divulgación de imágenes, vídeos o mensajes que contengan contenido LGTBIfóbico de las personas trabajadoras o que atenten contra su intimidad.

Régimen de sanciones. Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos estipulados en el presente convenio. Estas faltas se adaptarán al régimen de sanciones existente en el convenio colectivo. Todas las faltas anteriormente citadas serán puestas en conocimiento de la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (en adelante, RLPT) y permanecerán en el expediente de la persona infractora.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO Y LA VIOLENCIA CONTRA LAS PERSONAS LGTBI

SADECO aprueba este protocolo de actuación para la atención del acoso y violencia contra las personas LGTBI en el ámbito laboral y supone una herramienta corporativa que tiene como objetivo establecer la base de procedimiento que se debe seguir en casos de LGTBIfobia en el trabajo y acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género, características sexuales y diversidad familiar y nace de la obligatoriedad que establece la reciente aprobación de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI en su artículo 15, respecto a medias en el ámbito laboral y conforme al Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas.

La estructura y contenido del protocolo ante situaciones de acoso por orientación e identidad sexual y expresión de género, características sexuales y diversidad familiar se ajustará a los siguientes apartados:

- a) Declaración de principios
- b) Ámbito de aplicación
- c) Principios rectores y garantías del procedimiento
- d) Comisión de atención a la discriminación y acoso por razón de orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales y diversidad familiar.
- e) Medidas cautelares.
- f) Procedimiento de actuación
- g) Resolución



h) Definiciones

Este protocolo está vinculado al protocolo contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo y por acoso moral aprobado en el Plan de Igualdad de SADECO conforme al art. 8 del R.D. 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas, ampliando el protocolo establecido frente al acoso y violencia para las personas LGTBI.

a) Declaración de principios

La Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba manifiesta que rechaza todo tipo de comportamiento y conducta que sea constitutiva de acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género, con el fin de asegurar que todas las personas trabajadoras pertenecientes al colectivo LGTBI disfruten de un entorno de trabajo libre de LGTBIofobia donde prime el principio de igualdad y de no discriminación.

El protocolo de actuación para la atención del acoso y la violencia contra las personas LGTBI en el ámbito laboral, responde a la necesidad de incidir en la prevención, sensibilización y en su caso, eliminar toda forma de violencia y discriminación hacia las personas trabajadoras pertenecientes al colectivo LGTBI en el ámbito laboral, así como dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI y en la Ley 12/2015, de 8 de abril, de igualdad social de lesbianas, gais, bisexuales, transexuales, transgénero e intersexuales.

Asimismo, la Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba S.A. asume el compromiso de dar a conocer la existencia del presente protocolo, con indicación de la necesidad de su cumplimiento estricto, a las empresas a las que desplace su propio personal, así como a las empresas de las que procede el personal que trabaja en la Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba S.A.

Con el fin de garantizar un entorno de trabajo libre de LGTBIofobia, la empresa y la representación legal de la plantilla se comprometen a tratar con la máxima y debida diligencia cualquier situación de acoso que pudiera presentarse en el seno de la misma.

b) Ámbito de aplicación

Este protocolo será de aplicación directa a las personas que trabajan en SADECO, independientemente del vínculo jurídico que los une a ella, siempre que desarrollen su actividad dentro del ámbito organizativo de la empresa, y a cualquier otro personal que pudiera tener una relación asimilable, así mismo, a las personas becarias o con vinculación en prácticas con la misma.

El protocolo será de aplicación cuando se produzcan situaciones de discriminación y acoso por razón de orientación sexual; identidad de género; expresión de género; características sexuales y diversidad familiar durante el trabajo, en



relación con el trabajo o como resultado del mismo, en el marco de sus comunicaciones y, también, en las que se realicen a través de las tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso). Incluirá, asimismo, los sucesos que se produzcan en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo; en el alojamiento proporcionado por la entidad empleadora en caso de desplazamientos de la persona trabajadora relacionados con su puesto de trabajo y responsabilidades.

Este protocolo tendrá una vigencia máxima de cuatro años y deberá renovarse pasado este tiempo. Se seguirá aplicando hasta que no haya uno nuevo que lo sustituya.

También se aplicará a quienes solicitan un puesto de trabajo, al personal de puesta a disposición, proveedores, clientes y visitas, entre otros.

c) Principios rectores y garantías del procedimiento

- Agilidad, diligencia y rapidez en la investigación y resolución de la conducta denunciada que deben ser realizadas sin demoras indebidas, respetando los plazos que se determinen para cada parte del proceso y que constarán en el protocolo.
- Respeto y protección de la intimidad y dignidad a las personas afectadas ofreciendo un tratamiento justo a todas las implicadas.
- Confidencialidad: las personas que intervienen en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva, no transmitirán ni divulgarán información sobre el contenido de las denuncias presentadas, en proceso de investigación, o resueltas.
- Protección suficiente de la víctima ante posibles represalias, atendiendo al cuidado de su seguridad y salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación y considerando especialmente las circunstancias laborales que rodeen a la persona agredida.
- Contradicción a fin de garantizar una audiencia imparcial y un trato justo para todas las personas afectadas.
- Restitución de las víctimas: si el acoso realizado se hubiera concretado en una modificación de las condiciones laborales de la víctima la empresa debe restituirla en sus condiciones anteriores, si así lo solicitara.
- Prohibición de represalias: queda expresamente prohibido y será declarado nulo cualquier acto constitutivo de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación de denuncia por los medios habilitados para ello, comparezcan como testigos o ayuden o participen en una investigación sobre acoso.



d) Comisión de atención a la discriminación y acoso por razón de orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales y diversidad familiar

La comisión de atención a la discriminación y acoso, en adelante comisión instructora, estará formada por dos representantes de Dirección de la empresa, recayendo en uno de ellos/as la responsabilidad de Instructor/a del expediente y un/a miembro del Comité de Empresa.

En aras a preservar la confidencialidad, la comisión instructora esté integrada por 3 personas. Para su designación se tendrá en cuenta preferentemente su formación y/o experiencia en materia de igualdad entre mujeres y hombres y concretamente en acoso sexual y por razón de sexo, así como formación y/o experiencia en la prevención y actuación frente al acoso por razón de orientación sexual; identidad y/o expresión de género; diversidad sexo genérica o familiar.

Incompatibilidades:

En el caso de que cualquiera de las personas implicadas en un procedimiento concreto (denunciante-denunciado/a) tuviera, en cuanto a cualquier persona integrante de la comisión instructora, una relación de parentesco, por afinidad o por consanguinidad, o una relación de amistad o enemistad o que estuviera adscrito/a en el mismo departamento o área, la persona de la comisión instructora quedará automáticamente invalidada para formar parte de este procedimiento concreto y será sustituida por la persona suplente. Si una persona de la comisión instructora es denunciada o denunciante, no podrá intervenir en cualquier otro procedimiento hasta la completa resolución de su propio caso. La incompatibilidad de una persona integrante de la comisión instructora para actuar en un procedimiento concreto, puede ser alegada por ella misma, por cualquier otra persona integrante de la comisión instructora o por cualquiera de las partes que intervienen en el proceso.

Funciones de la comisión:

1. Recibir todas las denuncias de acoso por razón de orientación sexual; identidad y/o expresión de género o diversidad sexo genérica o familiar.
2. Prestar apoyo, asesoramiento y orientación a las personas que puedan ser víctimas de situaciones de acoso.
3. Recomendar y gestionar con el departamento de personal las medidas cautelares que se estime convenientes.
4. Llevar a cabo la investigación de las denuncias de acuerdo con lo establecido en este protocolo, para lo cual debe disponer por parte de la empresa de los medios adecuados y tener acceso a toda la información que pudiera tener relación con el caso. También debe tener acceso libre a todas las dependencias del centro y toda la plantilla debe prestar la colaboración que se le requiera por parte de la comisión instructora.
5. Elaborar un informe de conclusiones sobre el supuesto de acoso investigado. El informe deberá incluir, co-



mo mínimo, la descripción de los hechos, la metodología empleada, la valoración del caso, los resultados de la investigación y las medidas cautelares o preventivas, si procede.

6. Supervisar el cumplimiento efectivo de las sanciones impuestas como consecuencia de los casos de acoso por razón de orientación sexual; identidad y/o expresión de género y diversidad sexo genérica o familiar.
7. Cualesquiera otras que se pudieran derivar de la naturaleza de sus funciones y de lo dispuesto en este protocolo.
8. Velar por las garantías comprendidas en este protocolo.

e) **Medidas cautelares**

En los casos de denuncias por actos, conductas o acoso relacionados con la orientación sexual, identidad y/o expresión de género, así como con la diversidad sexo-genérica o familiar, y hasta que finalice el procedimiento, siempre que existan indicios suficientes de acoso, la comisión instructora deberá solicitar medidas cautelares, tales como la separación temporal de la víctima y la persona presuntamente acosadora. Asimismo, podrá disponer otras medidas que considere adecuadas y proporcionadas a las circunstancias del caso, como la reordenación de horarios de trabajo, cambio de puesto, movilidad funcional o geográfica, entre otras.

Estas medidas no deben generar ningún perjuicio para la víctima ni modificar sus condiciones laborales, incluidas las salariales.

f) **Procedimiento de actuación**

De manera esquemática las fases y plazos máximos para llevar a cabo el procedimiento de actuación son los siguientes:



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Fase 1: Comunicación de la denuncia o queja y asesoramiento

Fase 2: Investigación

Procedimiento informal

Plazo máximo: 10 días hábiles desde la recepción de la queja o denuncia.

Procedimiento formal

Plazo máximo: 22 días hábiles desde la recepción de la queja o denuncia, prorrogables por otros 5 días hábiles.

Fase 3 (Resolución)

Plazo máximo: 5 días hábiles desde finalización fase 2.

Seguimiento

Plazo máximo: 30 días naturales desde su resolución.

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de actuación a seguir cuando se den

El objeto de este protocolo es establecer un procedimiento de actuación a seguir cuando se den conductas que puedan suponer frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI en el ámbito de la organización y dirección de la Empresa.

El procedimiento deberá procurar la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas y prestando especial atención a las circunstancias laborales que rodeen al presunto/a agredido/a.

Se establecen, por tanto, dos cauces que podrán seguir el trabajador o trabajadora que considere que ha sido objeto de acoso para presentar su denuncia, siempre en un entorno confidencial y urgente. La persona supuestamente agredida deberá ponerlo en conocimiento de la instancia correspondiente, por cualquiera de los dos procedimientos que se indican a continuación, sin perjuicio de la utilización paralela por parte de la víctima de las vías administrativas o judiciales.



La denuncia puede presentarse por la persona afectada o por quien ésta autorice, mediante el procedimiento acordado para ello, determinado de la comisión encargada del proceso de investigación.

En caso de que la denuncia no sea presentada directamente por la persona afectada, se debe incluir su consentimiento expreso e informado para iniciar las actuaciones del protocolo.

Se pone a disposición de las personas trabajadoras de la empresa el modelo que figura en este protocolo para la formalización de la denuncia o queja.

PROCEDIMIENTO INFORMAL

El objetivo del procedimiento informal será el resolver el problema extraoficialmente, en atención a que en la mayoría de los casos lo que se pretende es que la conducta indeseada cese. En primer lugar y como trámite extraoficial, se valorará la posibilidad de seguir un procedimiento informal, en virtud del cual el propio afectado/a explique claramente a la persona que muestra el comportamiento indeseado que dicha conducta no es bien recibida, que es ofensiva e incómoda y que interfiere en su trabajo, a fin de que cese de la misma.

Dicho trámite extraoficial podrá ser llevado a cabo, si el trabajador/a o persona por quien esté autorizada así lo decide, previa presentación de denuncia o queja por escrito a la Dirección de la Empresa. La persona a la que irá dirigida la denuncia será, a elección del trabajador o trabajadora, el/la Director/a de Recursos Humanos o al/a la Director/a Gerente de la Empresa.

PROCEDIMIENTO FORMAL

El procedimiento formal se iniciará con la presentación de una denuncia en la que figurará un listado de incidentes, lo más detallado posible, por el trabajador o trabajadora que sea objeto de acoso.

La persona a la que irá dirigida la denuncia será, a elección del trabajador o trabajadora, el/la Director/a de Recursos Humanos o al/a la Director/a Gerente de la Empresa.

La denuncia dará lugar a la apertura de un expediente contradictorio y nombramiento de Instructor/a por la Dirección, para que de conformidad con el régimen disciplinario regulado en el Convenio Colectivo de la Empresa, se practique cuantas diligencias se estimen necesarias a fin de dilucidar la veracidad de los hechos acaecidos.

En cualquier caso, los/as responsables de la tramitación adoptarán las medidas oportunas para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción, igualdad y defensa de los/as implicados/as en la denuncia.



Hasta que el asunto quede resuelto y siempre que haya indicios suficientes de la existencia de acoso, la Empresa podrá establecerse cautelarmente, la separación de la víctima y su presunta persona acosadora.

La constatación de la existencia de acoso, dará lugar a la imposición de las sanciones prevista en el Convenio Colectivo.

Fase 1. Comunicación de la denuncia y asesoramiento:

Las personas que pueden formular la denuncia o comunicación por el medio y canales que se hayan determinado previamente por la comisión son:

- La persona se considere víctima de una conducta de acoso por razón de orientación sexual; identidad de género; expresión de género; características sexuales y diversidad familiar.
- La persona que tenga conocimiento de una conducta de acoso por las razones expresadas en el punto anterior.

En el caso de que la denuncia no la presentase directamente la persona afectada, se tiene que incluir su consentimiento expreso para iniciar las actuaciones del protocolo en el momento de presentar la solicitud de intervención o posteriormente a petición de la comisión.

Durante todas las actuaciones de este procedimiento la comisión instructora podrá acordar el asesoramiento de personas expertas.

Fase 2. Investigación:

La comisión emitirá un informe vinculante en el plazo máximo de los días hábiles acordados y desde que se convoca la comisión tras la realización de las entrevistas o de las pruebas que se determinen, en uno de los sentidos siguientes:

- i) Constatar indicios de acoso objeto del protocolo y, si procede, proponer la apertura del expediente sancionador.
- ii) No apreciar indicios de acoso objeto del protocolo.

El informe deberá incluir la descripción de los hechos, las actuaciones realizadas, la valoración del caso, los resultados de la investigación y las medidas cautelares y preventivas, en el caso de que las haya.

Se entregarán copias del acta a la persona denunciante, a la persona afectada (en el caso de que no coincida con la persona denunciante), a la persona denunciada y a la dirección de la empresa. El desarrollo de las dos fases tendrá una duración máxima de veintidós días hábiles prorrogables cinco días hábiles si la comisión instructora precisa ampliar el plazo para la redacción del informe.

g) Resolución



Fase 3. Resolución:

En esta fase se tomarán las medidas de actuación necesarias teniendo en cuenta las evidencias, recomendaciones y propuestas de intervención del informe emitido por la comisión. Si hay evidencias de la existencia de una situación de discriminación o acoso por razón de orientación sexual, identidad de género, expresión de género, El Director-Gerente de SADECO instará la incoación de un expediente sancionador por una situación probada de acoso, se pedirá la adopción de medidas correctoras, y, si procede, se continuarán aplicando las medidas de protección a la víctima. Si no hay evidencias de la existencia de una situación de acoso se procederá a archivar la denuncia y no constará referencia alguna en el expediente personal de la persona denunciada. Así mismo, la comisión podrá proponer la adopción medidas adicionales.

El desarrollo de esta tercera fase tendrá una duración máxima de cinco días hábiles.

Fase 4. Seguimiento:

La Comisión donde se aplique el protocolo, mantendrán un seguimiento periódico de la aplicación de las medidas correctoras.

h) Definiciones

Definiciones y conceptos básicos sobre diversidad sexual, familiar y de género contenidas en la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI:

a) Discriminación directa: Situación en que se encuentra una persona o grupo en que se integra, que sea, haya sido o pudiera ser tratada de manera menos favorable que otras en situación análoga o comparable por razón de orientación sexual e identidad sexual, expresión de género o características sexuales.

Se considerará discriminación directa la denegación de ajustes razonables a las personas con discapacidad. A tal efecto, se entiende por ajustes razonables las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas del ambiente físico, social y actitudinal que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular de manera eficaz y práctica, para facilitar la accesibilidad y la participación y garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos.

b) Discriminación indirecta: Se produce cuando una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros ocasiona o puede ocasionar a una o varias personas una desventaja particular con respecto a otras por razón de orientación sexual, e identidad sexual, expresión de género o características sexuales.



c) Discriminación múltiple e interseccional:

Se produce discriminación múltiple cuando una persona es discriminada, de manera simultánea o consecutiva, por dos o más causas de las previstas en esta ley, y/o por otra causa o causas de discriminación previstas en la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

Se produce discriminación interseccional cuando concurren o interactúan diversas causas comprendidas en el apartado anterior, generando una forma específica de discriminación.

d) Acoso discriminatorio: Cualquier conducta realizada por razón de alguna de las causas de discriminación previstas en esta ley, con el objetivo o la consecuencia de atentar contra la dignidad de una persona o grupo en que se integra y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

e) Discriminación por asociación y discriminación por error: Existe discriminación por asociación cuando una persona o grupo en que se integra, debido a su relación con otra sobre la que concurra alguna de las causas de discriminación por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, es objeto de un trato discriminatorio.

La discriminación por error es aquella que se funda en una apreciación incorrecta acerca de las características de la persona o personas discriminadas.

f) Medidas de acción positiva: Diferencias de trato orientadas a prevenir, eliminar y, en su caso, compensar cualquier forma de discriminación o desventaja en su dimensión colectiva o social. Tales medidas serán aplicables en tanto subsistan las situaciones de discriminación o las desventajas que las justifican y habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con los medios para su desarrollo y los objetivos que persigan.

g) Intersexualidad: La condición de aquellas personas nacidas con unas características biológicas, anatómicas o fisiológicas, una anatomía sexual, unos órganos reproductivos o un patrón cromosómico que no se corresponden con las nociones socialmente establecidas de los cuerpos masculinos o femeninos.

h) Orientación sexual: Atracción física, sexual o afectiva hacia una persona.

La orientación sexual puede ser heterosexual, cuando se siente atracción física, sexual o afectiva únicamente hacia personas de distinto sexo; homosexual, cuando se siente atracción física, sexual o afectiva únicamente hacia personas del mismo sexo; o bisexual, cuando se siente atracción física, sexual o afectiva hacia personas de diferentes sexos, no necesariamente al mismo tiempo, de la misma manera, en el mismo grado ni con la misma intensidad.

Las personas homosexuales pueden ser gais, si son hombres, o lesbianas, si son mujeres.

i) Identidad sexual: Vivencia interna e individual del sexo tal y como cada persona la siente y autodefine, pudiendo o no corresponder con el sexo asignado al nacer.



j) Expresión de género: Manifestación que cada persona hace de su identidad sexual.

k) Persona trans: Persona cuya identidad sexual no se corresponde con el sexo asignado al nacer.

l) Familia LGTBI: Aquella en la que uno o más de sus integrantes son personas LGTBI, englobándose dentro de ellas las familias homoparentales, es decir, las compuestas por personas lesbianas, gais o bisexuales con descendientes menores de edad que se encuentran de forma estable bajo guardia, tutela o patria potestad, o con descendientes mayores de edad con discapacidad a cargo.

m) LGTBIofobia: Toda actitud, conducta o discurso de rechazo, repudio, prejuicio, discriminación o intolerancia hacia las personas LGTBI por el hecho de serlo, o ser percibidas como tales.

n) Homofobia: Toda actitud, conducta o discurso de rechazo, repudio, prejuicio, discriminación o intolerancia hacia las personas homosexuales por el hecho de serlo, o ser percibidas como tales.

ñ) Bifobia: Toda actitud, conducta o discurso de rechazo, repudio, prejuicio, discriminación o intolerancia hacia las personas bisexuales por el hecho de serlo, o ser percibidas como tales.

o) Transfobia: Toda actitud, conducta o discurso de rechazo, repudio, prejuicio, discriminación o intolerancia hacia las personas trans por el hecho de serlo, o ser percibidas como tales.

p) Inducción, orden o instrucción de discriminar: Es discriminatoria toda inducción, orden o instrucción de discriminar por cualquiera de las causas establecidas en esta ley. La inducción ha de ser concreta, directa y eficaz para hacer surgir en otra persona una actuación discriminatoria.



C08A6187800E52C7BBB8

Anexo I: Modelo de comunicación/denuncia

Solicitud de inicio del procedimiento de actuación según protocolo contra la discriminación y el acoso por razón de orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales y diversidad familiar.

A la atención de la comisión instructora. Solicitante (marcar la que corresponda):

- 1. Persona afectada
- 2. Otra persona (en este caso, acompañar el consentimiento de la víctima al presentar la solicitud o se solicitará por la comisión posteriormente)

Procedimiento (marque la casilla, si procede iniciar el expediente a través del procedimiento informal conforme al protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas lgtbi)

- 1. Procedimiento informal

Datos de la persona comunicante/denunciante

Apellidos/Nombre/DNI/Vías de contacto/Puesto y centro de trabajo

Datos de la persona afectada si es distinta a la persona comunicante/denunciante

Apellidos/Nombre/DNI/Vías de contacto/Puesto y centro de trabajo

Datos del incidente

Fecha/Lugar del incidente/Descripción/Personas implicadas/Personas que pueden dar testimonio/Pruebas aportadas

Firma, lugar y fecha de presentación del comunicado/denuncia

La persona abajo firmante solicita la apertura del procedimiento de investigación derivado del conocimiento de actos que pueden ser constitutivos de acoso o discriminación por orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales y diversidad familiar según protocolo de aplicación.

En , a de de 202



C08A 6187 800E 52C7 BBB8

Modelo de consentimiento si procede

(Nombre de la persona) _____ da su consentimiento a _____ para que se inicie el procedimiento formal del protocolo frente al acoso y discriminación por razón de orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales y diversidad familiar de aplicación en _____.



ANEXO II: Modelo de acta de constitución de la comisión instructora de atención a la discriminación y acoso por razón de orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales y diversidad familiar

Se constituye la comisión instructora de atención a la discriminación; violencia y acoso por razón de orientación sexual; identidad sexual; expresión de género; características sexuales y diversidad familiar para la Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba S.A.

Esta comisión está formada por un total de 3 personas;

Por la parte de la representación de la empresa:

- 1)
- 2)

por la parte de la RLPT:

- 1)

Esta comisión de conformidad y dentro del plazo previsto en el protocolo contra la discriminación, violencia y acoso por razón de orientación sexual, identidad sexual, expresión de género, características sexuales y diversidad familiar de aplicación de las medidas para la igualdad y la no discriminación de las personas LGTBI en SADECO, cumpliendo con los principios y garantías, el procedimiento, plazos, tareas y funciones descritos en el mismo.

se reúne a fecha, en,

Firma y fecha de las personas miembros de la comisión



ANEXO III: Modelo de informe de conclusiones

La comisión instructora de atención a la discriminación; violencia y acoso por razón de orientación sexual; identidad sexual; expresión de género; características sexuales y diversidad familiar para el ámbito de la empresa Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba S.A. ; compuesta por 3 personas;

Por la parte de la representación de la empresa:

- 1)
- 2)

por la parte de la RLPT:

- 1)

Siguiendo el protocolo contra la discriminación, violencia y acoso por razón de orientación sexual, identidad sexual, expresión de género, características sexuales y diversidad familiar de aplicación para el ámbito de la Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba S.A., y tras la fase de investigación pertinente elabora el siguiente informe:



Firma y fecha de las personas miembros de la comisión



ANEXO Nº 8

SEGURO DE SALUD

SADECO, ofrecerá a aquellos/as empleados/as que estén interesados/as un sistema de pago flexible compuesto de una parte considerada como retribución en especie, que será un seguro de salud, y una retribución bruta que será la que tenga el/la trabajador/a en el momento de la adhesión al sistema, deducido el importe íntegro del coste de la prima de salud del/de la trabajador/a. Este importe de pago en especie tendrá la consideración de lo previsto en el artículo 42.3.c.2 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio, con los límites establecidos en la misma.

Dado que este sistema no es universal para todos/as los/as trabajadores/as, la incorporación singular de cada trabajador/a al sistema requerirá la conformidad formal de cada trabajador/a que esté interesado/a en el sistema, puesto que se produce una modificación en sus condiciones. Para la implementación del referido sistema, SADECO tendrá que proceder a la licitación del seguro de cobertura sanitaria, siempre que no suponga ningún coste adicional para la empresa. El sistema descrito exigirá que la empresa adjudicataria del sistema de salud realice una oferta comercial preferente para jubilados/as de la empresa y familiares de los/as trabajadores/as. Para establecer las condiciones de la licitación se conformará una comisión paritaria de seguro de salud en la que se fijen las condiciones en las que se va a realizar la contratación del seguro.

En cualquier caso, la implementación de este sistema de pago flexible no podrá suponer una diferencia de escala salarial entre los/as trabajadores/as que se acojan al sistema y los que no, ni puede suponer un incremento de la masa salarial más allá de lo que cada año establezca la Ley de Presupuestos.



Don José Carlos Gómez Rodríguez
Director-Gerente

Doña Ana Herrador Martínez
Directora Dpto. RR.HH.

Don Ángel Alba López
Director Dpto. Servicios Operativos

Doña M^a Carmen Sánchez Cabrera
Presidenta Comité de Empresa

Don Antonio Rodríguez Barranco
CCOO

Don Miguel Ángel Caballero Aperador
CCOO

Don David Ruiz Hungría
CCOO

Doña Francisca Ramos Pacheco
CCOO



Don Emilio López Aguilar
CCOO

Don Antonio Urbano Luque
CTA

Don Francisco Javier Viana Moreno
CTA

Don José Ruiz Navarro
USO

Don Manuel Reina Ortiz
USO

Doña Mercedes Jara Sánchez
CGT

Doña M^a Teresa Coca Fuentes
UGT

Don Francisco Mérida Sánchez
CSI-F

Doña M^a Teresa Pérez Lidón
Secretaria

