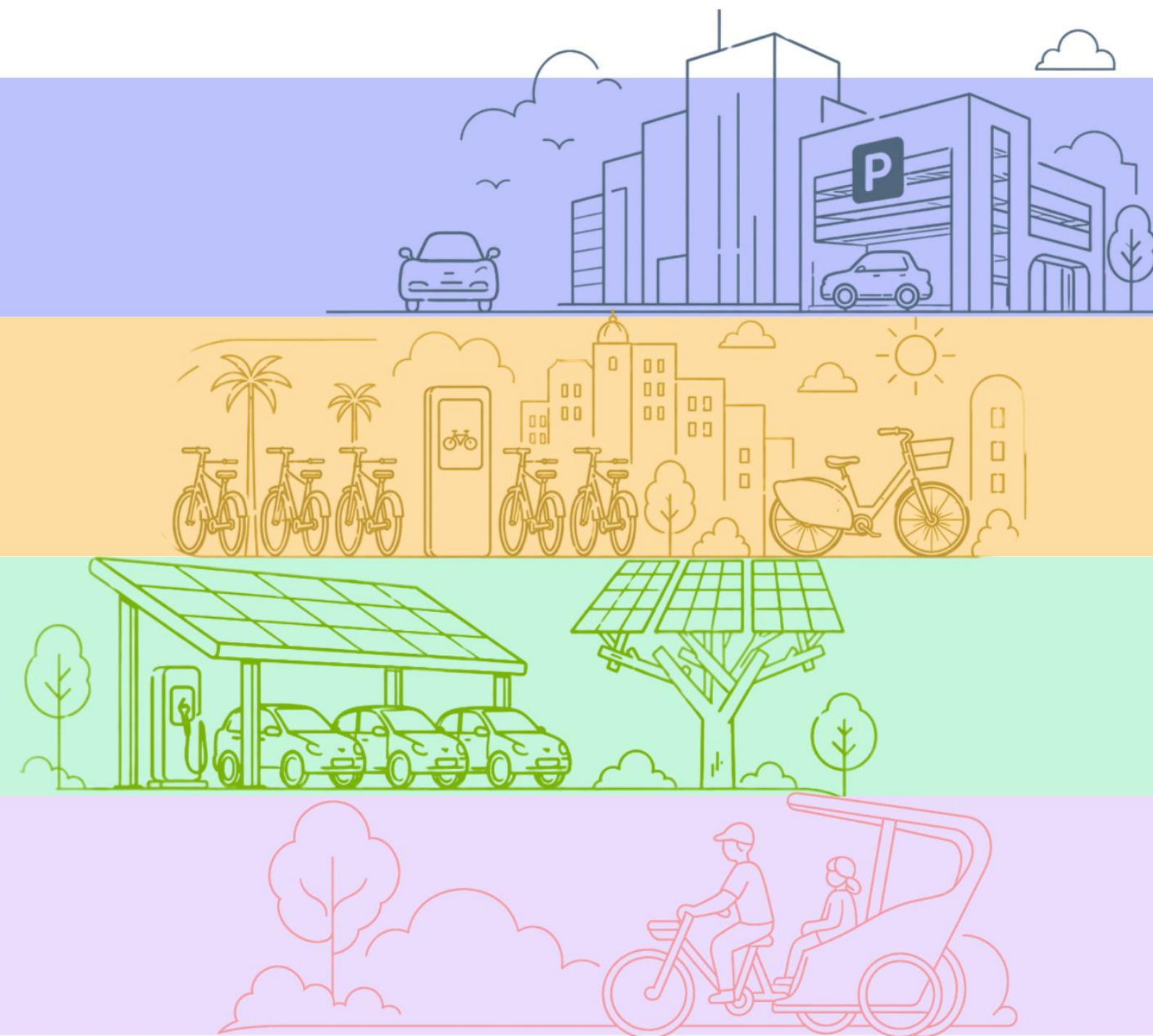


V Convenio Colectivo

De la Sociedad Municipal de Aparcamientos de Las
Palmas de Gran Canaria, S.A. (SAGULPA)

2026 - 2029



Índice

CAPÍTULO I. PARTES NEGOCIADORAS	4
Artículo 1. Partes negociadoras.....	4
CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 2. Ámbito funcional.....	5
Artículo 3. Ámbito personal y objeto del Convenio.....	5
Artículo 4. Ámbito territorial	5
Artículo 5. Ámbito temporal	6
Artículo 6. Denuncia, prórroga y revisión	6
CAPÍTULO III. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	7
Artículo 7. Criterios generales.....	7
Artículo 8. Grupos profesionales y niveles.....	7
Artículo 9. Descripción de grupos.....	9
Artículo 10. Descripción de niveles.....	9
Artículo 11. Definición de puestos.....	12
CAPÍTULO IV. RETRIBUCIONES	29
Artículo 12. Estructura retributiva.....	29
Artículo 13. Retribuciones básicas	29
Artículo 14. Complementos salariales.....	30
Artículo 15. Tabla salarial.....	34
CAPÍTULO V. DESARROLLO DEL TALENTO	37
Artículo 16. Formación y crecimiento profesional.....	37
Artículo 17. Promoción interna	38
Artículo 18. Sistema de Desarrollo del Talento	39
CAPÍTULO VI. TIEMPO DE TRABAJO	42
Artículo 19. Jornada y horario	42
Artículo 20. Horas extraordinarias.....	44
Artículo 21. Vacaciones	45
Artículo 22. Licencias y permisos	46
Artículo 22. Bis.- Otras medidas de conciliación.....	52
Artículo 23. Asuntos propios	54
Artículo 24. Excedencias	55
CAPÍTULO VII. MEJORAS SOCIALES.....	58
Artículo 25. Trabajo a distancia / teletrabajo.....	58
Artículo 26. Seguro de vida	59
Artículo 27. Seguro de salud.....	59
Artículo 28. Anticipos reintegrables	60
Artículo 29. Ropa de trabajo.....	61
Artículo 30. Asistencia jurídica.	61

Artículo 31. Mejoras voluntarias en casos de incapacidad temporal.....	62
Artículo 32. Revisión médica.	62
Artículo 33. Fondo para actividades de cohesión y bienestar.....	63
Artículo 34. Ayuda al abono de VMP.....	63
Artículo 34 bis.- Abono colectivo Parking.....	63
CAPÍTULO VIII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.	65
Artículo 35.- Clases de faltas.	65
Artículo 36.- Faltas leves.	65
Artículo 37.- Faltas graves.	66
Artículo 38.- Faltas muy graves.	67
Artículo 39.- Las sanciones y su aplicación.....	69
Artículo 40.- Cancelación de las faltas y sanciones.	69
CAPÍTULO IX. ACCIÓN SINDICAL.....	70
Artículo 41. Acción sindical.	70
Artículo 42. Derechos sindicales.	70
Artículo 43. Comisión Paritaria.	72
Artículo 44. Procedimientos de solución de conflictos laborales.....	73
Artículo 45. Inaplicación de condiciones.	73
CAPÍTULO X. COMPENSACIÓN, ABSORCIÓN, CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS Y VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD	75
Artículo 46. Compensación y absorción.	75
Artículo 47. Condiciones más beneficiosas.	75
Artículo 48. Vinculación a la totalidad.....	75
DISPOSICIONES ADICIONALES	76

CAPÍTULO I. PARTES NEGOCIADORAS**Artículo 1. Partes negociadoras**

El presente Convenio Colectivo ha sido acordado en el marco de la Comisión Negociadora de **SAGULPA**, constituida conforme a la normativa vigente y con plena capacidad para negociar y suscribir el texto que regulará las condiciones laborales y organizativas de la plantilla.

La Comisión Negociadora está integrada por:

- a) La representación de la organización (SAGULPA), a través de las personas designadas por la Gerencia, quienes actúan con la legitimación y capacidad necesarias para intervenir en el proceso negociador y formalizar el presente Convenio.
- b) La representación legal de las personas de la plantilla, a través del Comité de Empresa, como órgano elegido democráticamente y dotado de la representatividad y legitimación requeridas para participar en la negociación colectiva.

Ambas partes se reconocen mutuamente capacidad, legitimación y representatividad suficientes para la negociación y firma del presente Convenio Colectivo, comprometiéndose a mantener una relación basada en el respeto, el diálogo constructivo y la corresponsabilidad en beneficio del funcionamiento de SAGULPA y de las personas que la integran.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Ámbito funcional

El presente Convenio es de ámbito de empresa. Sus disposiciones obligan a **SAGULPA** y a todas las personas que forman parte de su plantilla, con independencia del grupo profesional, nivel, modalidad contractual o centro de trabajo.

El ámbito funcional comprende, entre otros, los servicios de movilidad fruto de su actividad. Asimismo, el Convenio será aplicable a cualquier otro servicio, proyecto o actividad que **SAGULPA** incorpore durante la vigencia del mismo, sin necesidad de un nuevo proceso negociador salvo que legalmente proceda.

Artículo 3. Ámbito personal y objeto del Convenio

El presente Convenio tiene por objeto regular las condiciones laborales de todas las personas que prestan servicios en **SAGULPA** y están adscritas a su plantilla, cualquiera que sea el grupo profesional, nivel, categoría o modalidad de contratación.

Quedan excluidas únicamente:

- la persona que ejerza las funciones de **Gerencia**,
- y, en su caso, quienes desempeñen funciones de **Consejería Delegada**,

Las normas del Convenio serán igualmente aplicables a quienes se incorporen a la plantilla durante su vigencia.

Artículo 4. Ámbito territorial

El ámbito territorial de aplicación del presente Convenio comprenderá todos los centros de trabajo donde SAGULPA desarrolle su actividad, de acuerdo con sus estatutos.

Artículo 5. Ámbito temporal

El Convenio entrará en vigor desde el 01 de enero de 2026 independientemente de la fecha de su firma por las partes negociadoras y su publicación en el Boletín Oficial de Canarias, y mantendrá

su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2029. Y sin perjuicio de las condiciones económicas que entrarán en vigor a la firma del presente.

Artículo 6. Denuncia, prórroga y revisión

El Convenio se prorrogará automáticamente por períodos anuales si ninguna de las partes fórmula denuncia expresa con un mínimo de tres meses de antelación al término de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

La denuncia deberá realizarse por escrito y de forma fehaciente, tanto si la fórmula la representación de **SAGULPA** como si la fórmula la representación legal de las personas de la plantilla.

Una vez denunciado el Convenio:

1. La Comisión Negociadora deberá constituirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la denuncia.
2. Las negociaciones deberán iniciarse en los quince días siguientes a dicha constitución.

Si transcurridos seis meses desde la denuncia no se alcanza acuerdo entre las partes, el Convenio se prorrogará automáticamente por períodos anuales hasta la aprobación de uno nuevo, manteniendo su plena eficacia.

CAPÍTULO III. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 7. Criterios generales

La clasificación profesional tiene por objeto ordenar los puestos de trabajo de SAGULPA de forma clara, objetiva y coherente con la estructura organizativa. Se establece atendiendo a los criterios del artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores.

Este sistema constituye un marco estable, pero también flexible y adaptativo, capaz de acompañar la evolución tecnológica, organizativa y funcional de la empresa, garantizando la equidad interna y promoviendo el desarrollo del talento.

La clasificación se realiza en grupos funcionales y niveles profesionales por interpretación y aplicación de criterios generales objetivos y por las tareas y funciones básicas más representativas que desarrollen las personas trabajadoras. Cada puesto, deberá corresponder a un grupo y a un determinado nivel. Todas las personas trabajadoras serán integradas en un determinado grupo y a un nivel. Esto definirá su posición en el esquema organizativo de SAGULPA.

La estructura profesional de SAGULPA se concibe como un modelo vivo y adaptativo, alineado con la estrategia de la organización en el que los puestos se crean, modifican, actualizan y extinguen en función de su contenido funcional —y no de las personas—, conforme al Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo y a las Descripciones de Puestos de Trabajo.

Artículo 8. Grupos profesionales y niveles

La clasificación profesional se organiza en **cuatro Grupos Profesionales**, cada uno compuesto por distintos niveles que reflejan diferentes grados de autonomía, responsabilidad, complejidad, especialización y dominio competencial.

Esta organización se define por la aportación de valor, alineada con la estrategia y orientada al servicio al cliente.

Tabla de grupos profesionales

GRUPOS PROFESIONALES	
I	Liderazgo estratégico transformador
II	Gestión técnica y proyectos
III	Soporte y apoyo a la gestión
IV	Servicios de movilidad y atención al cliente

Dentro de cada Grupo Profesional, la clasificación se estructura en niveles, que permiten ordenar los puestos atendiendo a los distintos grados de autonomía, responsabilidad, complejidad, especialización y dominio competencial requeridos.

La incorporación de niveles tiene como finalidad reflejar la diversidad real de los puestos, facilitar la progresión profesional dentro de un mismo ámbito funcional y garantizar la coherencia entre la estructura organizativa, el desarrollo del talento y la política retributiva.

Los niveles no valoran a las personas, sino el contenido del puesto de trabajo, y permiten reconocer distintas aportaciones de valor a los distintos servicios de SAGULPA, alineadas con la estrategia de la organización y orientadas al cliente.

Tabla de grupos profesionales y niveles

GRUPOS PROFESIONALES		NIVELES
I	Liderazgo transformador	Nivel 1
II	Gestión técnica y proyectos especializados	Nivel 1
		Nivel 2
		Nivel 3
		Nivel 4
		Nivel 5
III	Soporte y apoyo a la gestión interna	Nivel 1
		Nivel 2
IV	Servicios de movilidad y atención al cliente	Nivel 1
		Nivel 2

Artículo 9. Descripción de grupos

- **Grupo I. Liderazgo Transformador**

Incluye los puestos con **responsabilidad estratégica** sobre áreas, servicios o proyectos, con autonomía elevada, visión global y capacidad de planificación y coordinación. Requiere liderazgo transversal, toma de decisiones complejas y gestión de personas, materiales y tecnológicos.

- **Grupo II. Gestión Técnica y Proyectos Especializados**

Reúne los puestos que requieren **conocimientos técnicos avanzados**, análisis especializado y responsabilidad en procesos clave. Abarca funciones de diseño, planificación, supervisión técnica, gestión de proyectos y toma de decisiones dentro de un ámbito técnico específico.

- **Grupo III. Soporte y Apoyo a la Gestión Interna**

Incluye los puestos de carácter administrativo, técnico u operativo que prestan soporte interno a la organización interna y a la experiencia al cliente, contribuyendo al correcto funcionamiento de los procesos económico-financieros, administrativos, operativos y de atención interna de **SAGULPA**, así como aquellos puestos que, desarrollan funciones de apoyo, control, seguimiento y mantenimiento de infraestructuras.

- **Grupo IV. Servicios de Movilidad y Atención al Cliente**

Comprende los puestos directamente vinculados a la **prestación operativa de los servicios de movilidad y a la atención al cliente**, que desarrollan su actividad, principalmente en territorio. Incluye funciones de ejecución, regulación y control del servicio, atención, información y apoyo al cliente, supervisión y utilización de equipamientos e infraestructuras, así como aquellas actuaciones necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio de movilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades operativas de **SAGULPA**.

Artículo 10. Descripción de niveles

- **Grupo I. Liderazgo Transformador**

Nivel 1

Puestos con responsabilidad estratégica global sobre áreas, servicios o proyectos clave de la organización. Requieren visión integral, liderazgo transversal, elevada autonomía y capacidad de

toma de decisiones complejas con impacto directo en los resultados, la sostenibilidad organizativa y la calidad del servicio público.

- **Grupo II. Gestión Técnica y Proyectos Especializados**

Nivel 1

Puestos de máxima especialización técnica o de coordinación técnica avanzada, con responsabilidad sobre proyectos complejos, ámbitos técnicos estratégicos o funciones de alto impacto organizativo. Desarrollan su actividad con un elevado grado de autonomía funcional, adoptando decisiones técnicas relevantes y definiendo criterios, soluciones o enfoques que inciden de forma significativa en la organización, los servicios o los proyectos.

Nivel 2

Puestos técnicos especializados con autonomía funcional consolidada, responsabilidad sobre procesos o ámbitos técnicos específicos y participación activa en la planificación, mejora continua e innovación de los servicios. Su actuación tiene impacto directo en la calidad, eficiencia y evolución de los procesos, dentro del marco organizativo y técnico establecido.

Nivel 3

Puestos con responsabilidad directa sobre la gestión operativa de servicios, unidades o ámbitos funcionales, combinando funciones técnicas con la coordinación operativa de personas y recursos. Adoptan decisiones operativas necesarias para garantizar la continuidad, eficacia y correcta prestación del servicio, conforme a los criterios y objetivos definidos.

Nivel 4

Puestos técnicos cualificados de ejecución especializada, que desarrollan funciones técnicas específicas con autonomía dentro de su ámbito de actuación y participan en proyectos o servicios bajo directrices generales. Su aportación se centra en la correcta ejecución técnica de tareas y en el soporte especializado a los servicios o proyectos asignados.

Nivel 5

Puestos técnicos de carácter inicial o de apoyo, orientados a la ejecución de tareas técnicas definidas y a la adquisición progresiva de experiencia dentro del ámbito funcional correspondiente. Desarrollan su actividad con supervisión funcional y con un ámbito de responsabilidad limitado.

- **Grupo III. Soporte y Apoyo a la Gestión Interna**

Nivel 1

Puestos de soporte administrativo y de apoyo a la gestión interna, así como de soporte a la experiencia del cliente desde ámbitos no vinculados a la prestación directa del servicio. Incluye funciones administrativas, financieras, contables, de gestión documental, apoyo a procesos internos, atención y soporte al cliente en entornos internos o de back office, así como otras tareas de apoyo necesarias para el funcionamiento ordinario de la organización, desarrolladas conforme a procedimientos establecidos.

Nivel 2

Puestos de soporte operativo interno vinculados al mantenimiento de infraestructuras y equipamientos, la reparación y gestión de elementos del servicio, así como a la gestión operativa de zonas en el ámbito del estacionamiento regulado u otros servicios, actuando como apoyo interno a la operación y garantizando la disponibilidad, seguridad y correcto funcionamiento de los recursos del servicio.

- **Grupo IV. Servicios de Movilidad y Atención al Cliente**

Nivel 1

Puestos operativos con cierto componente técnico y funcional, vinculados a la gestión de la operativa diaria de los servicios de movilidad, en particular de los aparcamientos y sistemas asociados.

Incluyen funciones de operativa del servicio, control del correcto uso de infraestructuras y equipamientos, gestión de incidencias técnicas u operativas, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.

Nivel 2

Puestos operativos orientados principalmente a la atención directa al cliente que desarrollan funciones de información, acompañamiento, resolución de consultas e incidencias de servicio, apoyo a la correcta utilización de los servicios de movilidad y contribución a una experiencia de servicio adecuada, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.

Artículo 11. Definición de puestos

El presente artículo establece los criterios generales para la definición de los puestos de trabajo en SAGULPA, con el objetivo de ofrecer un marco común, claro y transparente que permita comprender la misión, finalidad y aportación de valor de cada puesto dentro de la organización.

La definición de los puestos se concibe desde un enfoque funcional y estratégico, centrado en el qué y el para qué de cada rol, evitando una definición exhaustiva y rígida de tareas que pudiera limitar la capacidad de adaptación de la organización a la evolución de sus servicios, procesos y necesidades operativas.

Este modelo responde a un sistema flexible y dinámico, diseñado para acompañar la transformación organizativa, la innovación y la mejora continua, garantizando al mismo tiempo la equidad, la objetividad y la coherencia interna en la clasificación profesional.

Las funciones, tareas y contenidos operativos se desarrollarán a través de las Descripciones de Puestos de Trabajo como herramienta de gestión interna, vinculada al Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo de SAGULPA, permitiendo su actualización permanente conforme a la evolución organizativa.

GRUPO I: LIDERAZGO TRANSFORMADOR**NIVEL 1 – PUESTOS:**

- **Responsable Asesoría Jurídica y Contratación**

Responsable del Asesoramiento Jurídico a SAGULPA en todas las materias propias de su objeto social y de la Contratación que se lleve a cabo dentro del ámbito de actividad de la empresa, tanto pública como privada.

Es quien, directamente o a través de terceros, dirige y coordina todos los asuntos jurídicos de la empresa en las distintas materias, se responsabiliza de la redacción de contratos, pliegos e informes jurídicos que se le encomienden, del control del cumplimiento de la legalidad por parte de la empresa en los distintos ámbitos y del archivo y custodia de toda la documentación jurídica relevante de la empresa.

La finalidad principal del puesto es garantizar el cumplimiento de la legalidad en las actividades a realizar por la empresa. Estudiar y dar solución a los problemas legales relacionados con SAGULPA, emitir informes jurídicos y encargarse de los procedimientos de contratación de la sociedad, así como las funciones propias de la Secretaría del Consejo de Administración.

Es también tarea del puesto el alertar sobre los posibles incumplimientos en los que pueda incurrir la empresa y proporcionar información jurídica para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las Leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia del derecho.

- **Responsable Financiero**

El/la Responsable del Departamento Financiero de SAGULPA tiene como objetivo principal asegurar la gestión financiera integral y estratégica de la organización, garantizando la precisión y transparencia de los registros contables y financieros, así como el cumplimiento de la normativa vigente. Su misión incluye desarrollar la gestión financiera y administrativa de acuerdo con las estrategias y objetivos establecidos por la dirección, tanto a corto como a largo plazo, asegurando una planificación efectiva y la optimización de los recursos para contribuir al crecimiento sostenible de la organización.

Además, el puesto implica la supervisión de la contabilidad, la gestión eficiente de la tesorería, la coordinación con bancos y proveedores, y la elaboración y presentación de informes económicos y financieros detallados. Esto incluye colaborar en la elaboración de estudios, estrategias empresariales y políticas financieras que apoyen el cumplimiento de los objetivos corporativos, así como garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales y la mejora continua en la eficiencia operativa del área financiera.

- **Responsable Movilidad e Innovación**

El/la Responsable de Movilidad e Innovación en SAGULPA lidera la transformación de los servicios de movilidad, impulsando la innovación y la mejora continua.

Su misión es diseñar, impulsar e implantar soluciones avanzadas que integren tecnología, datos y nuevos modelos de gestión, incorporando herramientas como vehículos eléctricos, inteligencia artificial, analítica de datos y sistemas de transporte inteligente (ITS) para anticipar necesidades, optimizar recursos y mejorar la toma de decisiones.

Asimismo, promueve el desarrollo de proyectos innovadores, la modernización de los servicios y la incorporación de soluciones de última generación, fomentando la colaboración interna y externa, gestionando los recursos asociados y asegurando el cumplimiento normativo. Todo ello con el objetivo de posicionar a SAGULPA como una organización de referencia en movilidad urbana innovadora, eficiente y orientada al servicio al cliente.

- **Responsable Departamento Técnico**

El responsable del Departamento Técnico tiene como misión coordinar, supervisar y garantizar la correcta ejecución de las obras de construcción, reparación y mantenimiento desarrolladas por la empresa. Además, debe asegurar el cumplimiento de las condiciones técnicas en los aparcamientos, liderar la redacción y seguimiento de los pliegos técnicos, así como los proyectos de construcción.

Este puesto es fundamental para garantizar que las obras se realicen dentro de los plazos y presupuestos establecidos, con un estricto control de calidad. Además, impulsa el uso eficiente de los recursos energéticos y asegura que todas las operaciones cumplan con las normativas técnicas y legales, contribuyendo al éxito y crecimiento sostenible de la empresa.

- **Responsable Seguridad y Salud en el Trabajo y Calidad**

El/La Responsable de Prevención y Calidad tiene la misión de definir y ejecutar estrategias que aseguren la Responsabilidad Social Empresarial (RSE) en prevención, garantizando la seguridad y salud laboral, la mejora continua de procesos y la integración de sistemas de gestión.

Su objetivo es promover una cultura organizacional ética y sostenible, alineada con los estándares de calidad y normativas vigentes, creando un entorno de trabajo seguro, eficiente y responsable. Además, se encarga de asegurar el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y de mejorar la satisfacción del cliente y la experiencia del usuario.

- **Responsable Identidad, Clientes y Cultura**

El/la Responsable de Identidad, Clientes y Cultura tiene como misión definir, impulsar y consolidar la identidad corporativa de SAGULPA. Desde una visión transversal, coordina, directamente o a través de terceros, el uso correcto, consistente y reconocible de la marca SAGULPA y sus submarcas en todos los puntos de contacto, internos y externos.

Actúa como referente estratégico en identidad, experiencia del cliente y cultura corporativa, coordinando comunicación, marketing, responsabilidad social corporativa, desarrollo de servicios, gestión de los espacios publicitarios de SAGULPA y conectando estos ámbitos con la estrategia organizativa, las políticas públicas de movilidad, la mejora continua, la reputación de marca y la generación de confianza, valor y sostenibilidad para la organización.

- **Responsable Sostenibilidad y Energía**

El/la Responsable de Sostenibilidad y Energía tiene como misión liderar e impulsar la estrategia de sostenibilidad de SAGULPA mediante la implantación y mejora continua e integrada de la gestión energética y ambiental, la reducción de la huella de carbono y la optimización de los recursos, así como la planificación y despliegue de soluciones de eficiencia energética, energía solar fotovoltaica (con o sin almacenamiento) e infraestructura de recarga de vehículos eléctricos en los inmuebles gestionados por la entidad, asegurando el cumplimiento normativo, la autosuficiencia energética, la reducción de emisiones y costes operativos, el impulso de la movilidad sostenible y la mejora de la resiliencia y continuidad del servicio.

Todo ello en coordinación con otras áreas de la empresa para contribuir a la sostenibilidad de SAGULPA en su triple vertiente económica, ambiental y social, reforzando su competitividad y su posicionamiento como entidad referente.

GRUPO II: GESTIÓN TÉCNICA Y PROYECTOS ESPECIALIZADOS

NIVEL 1 – PUESTOS:

- **Coordinador/a Oficina Técnica**

El/la Coordinador/a de la Oficina Técnica es responsable de supervisar, coordinar y facilitar las actividades del equipo de proyectos, asegurando la correcta planificación, ejecución y seguimiento de los mismos. Su misión es garantizar la eficiencia operativa, fomentar el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de proyectos y promover un ambiente de trabajo colaborativo.

Este puesto tiene como objetivo implementar estrategias de gestión, supervisar la asignación de recursos, apoyar la toma de decisiones estratégicas y contribuir al crecimiento profesional del equipo. Además, facilita la mejora continua y el alineamiento de los proyectos con los objetivos organizacionales.

- **Coordinador/a Sistemas IT**

El/la Coordinador/a Sistemas IT tiene como misión liderar y coordinar las iniciativas tecnológicas de la organización, asegurando la correcta planificación, ejecución y supervisión de proyectos de desarrollo de software, mantenimiento de sistemas y la implementación de soluciones tecnológicas alineadas con los objetivos estratégicos. Actúa como enlace entre los diferentes equipos técnicos, proveedores y otras partes interesadas para garantizar

El objetivo principal de este puesto es garantizar que los servicios informáticos sean eficientes, seguros y cumplan con los estándares de calidad requeridos. Además, se asegura de que las infraestructuras y sistemas informáticos cumplan con los requisitos de seguridad, incluyendo la implementación del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

- **Arquitecto/a**

El arquitecto en SAGULPA es responsable de la redacción de proyectos de construcción y la dirección facultativa de arquitectura de las obras. También elabora informes periciales relacionados con aparcamientos y realiza valoraciones de inmuebles vinculados a la empresa.

Su misión es garantizar la correcta ejecución de los proyectos arquitectónicos, el cumplimiento de las normativas y la adecuada valoración de los inmuebles, contribuyendo al éxito de las obras y la gestión de la propiedad.

- **Técnico/a Energías Renovables**

El/la Técnico/a de Energías Renovables tiene como misión lograr la autosuficiencia energética en SAGULPA a través de la implementación y gestión de energías renovables, principalmente mediante sistemas fotovoltaicos. Su objetivo es reducir la dependencia de combustibles fósiles, promoviendo un impacto ambiental positivo y contribuyendo al desarrollo sostenible de la organización.

Su misión es asegurar el diseño, la ejecución, y el mantenimiento adecuado de la infraestructura de energía renovable. Además, supervisa el rendimiento de los sistemas energéticos y coordina las mejoras necesarias para garantizar la eficiencia energética y la sostenibilidad a largo plazo de los proyectos implementados

- **Técnico/a Proyectos Movilidad y Tráfico**

El/la Técnico/a de Movilidad y Tráfico tiene como misión principal asegurar el correcto diseño, ejecución y supervisión de los proyectos de ingeniería de movilidad y tráfico de SAGULPA. La persona trabajadora en este puesto se encarga de desarrollar soluciones técnicas de ingeniería que optimicen el tráfico, la movilidad urbana y la infraestructura de aparcamientos, manteniendo un enfoque orientado a la sostenibilidad y eficiencia energética.

El objetivo del puesto es garantizar la implementación efectiva y la gestión adecuada de los proyectos técnicos de ingeniería del departamento de Movilidad e Innovación de SAGULPA, así como infraestructuras de proyectos de tráfico. Además, la persona trabajadora apoyará la

realizará informes técnicos, redacción de proyectos y la supervisión de obras de ingeniería, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y normativos establecidos, mientras coordina de manera eficiente con proveedores y entidades colaboradoras

- **Técnico/a de Asesoría Jurídica**

El objetivo principal del puesto de Técnico/a de Asesoría Jurídica y Contratación Pública en SAGULPA S.A. es garantizar el cumplimiento de la normativa legal aplicable en materia de contratación pública, así como prestar apoyo jurídico en la redacción de documentos legales, la elaboración de informes y la resolución de reclamaciones y recursos.

La misión del puesto es asegurar que los procesos de contratación pública y los actos jurídicos de la empresa se realicen con transparencia, legalidad y eficiencia, contribuyendo así al buen funcionamiento y reputación de la empresa.

- **Técnico/a especialista en proyectos Oficina Técnica**

Tiene como misión principal participar activamente en la planificación, coordinación y ejecución de los proyectos asignados, asegurando su alineación con los objetivos de SAGULPA y de la Dirección General de Innovación Tecnológica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

El objetivo del puesto es garantizar que los proyectos se ejecuten de manera eficiente, cumpliendo con los plazos establecidos y facilitando la colaboración entre los diferentes equipos y partes interesadas.

Este puesto tiene como objetivo implementar estrategias de gestión, la asignación de recursos, apoyar la toma de decisiones estratégicas y contribuir al crecimiento profesional del equipo. Además, facilita la mejora continua y el alineamiento de los proyectos con los objetivos organizacionales.

NIVEL 2 – PUESTOS:

- **Técnico/a Desarrollo de Personas y Talento**

El/la técnico/a de Desarrollo de Personas y Talento tiene como misión principal impulsar el crecimiento personal y profesional de las personas de SAGULPA, mediante la creación y gestión de estrategias orientadas al desarrollo del talento, la formación continua y la mejora del desempeño.

A través de estas iniciativas, busca no solo alinear las competencias y el rendimiento de las personas con los objetivos estratégicos, sino también mejorar su experiencia laboral, haciendo de Sagulpa un lugar en el que se quiera estar.

Este puesto también tiene como objetivo fundamental la creación de una cultura corporativa inclusiva y colaborativa, apoyada por herramientas digitales que faciliten la comunicación y la cooperación entre equipos. De esta manera, contribuye a que Sagulpa sea una organización más atractiva para el talento, promoviendo el bienestar, la innovación y la cohesión interna.

- **Técnico/a Gestión de Personas y Talento**

El/la Técnico/a de Gestión de Personas y Talento tiene como misión principal asegurar una adecuada administración que garantice el cumplimiento normativo en todos los procesos laborales y salariales, con lo relacionado a las personas de SAGULPA. Todo ello, a través de la gestión eficiente de la nómina, la asesoría laboral y las relaciones con el Comité de Empresa. Este puesto contribuye a crear un entorno de trabajo estable y transparente que fomente la confianza y el bienestar de las personas.

Este puesto también tiene como objetivo la mejora continua de los procedimientos internos, apoyando la toma de decisiones mediante la emisión de informes y estadísticas precisas. Asimismo, promueve el respeto a la diversidad, la igualdad y la inclusión, participando activamente en comisiones internas y asegurando el cumplimiento de los planes corporativos relacionados con estas áreas.

Finalmente, a través del control horario y la gestión documental, facilita una correcta coordinación entre las áreas de la organización, contribuyendo a la eficiencia operativa y al desarrollo de una cultura corporativa ordenada y profesional.

- **Técnico/a de Sistemas de Gestión de Energías**

El/la Técnico/a de Sistemas de Gestión de Energías tiene como misión implementar y supervisar estrategias para mejorar la eficiencia energética, optimizar el uso de recursos y reducir el impacto ambiental. Este puesto contribuye directamente a los valores de sostenibilidad y compromiso medioambiental de la empresa, asegurando un enfoque responsable y proactivo en la gestión energética.

El principal objetivo es garantizar una gestión eficiente de la energía mediante proyectos de mejora continua, promoviendo la sostenibilidad a través del análisis de datos, la optimización de

procesos y la colaboración estratégica con diferentes equipos, reforzando el compromiso de la empresa con la sostenibilidad.

- **Técnico/a Gestión de Financiación Externa de Proyectos**

La misión del puesto de Técnico/a en Gestión de Financiación Externa de Proyectos es obtener y gestionar recursos financieros externos mediante la detección, solicitud y ejecución eficiente de ayudas y subvenciones, garantizando la viabilidad y cumplimiento de plazos.

El objetivo principal es maximizar las oportunidades de financiación y asegurar una gestión integral, técnica y financiera de los proyectos, alineándolos con los requisitos de las entidades financiadoras y promoviendo resultados de calidad en tiempo y forma.

- **Técnico/a Movilidad**

El/la Técnico/a de Movilidad tiene como misión coordinar y supervisar los servicios de movilidad de SAGULPA.

Es la figura de coordinación integral del área operativa de movilidad, asegurando el óptimo funcionamiento de los equipos de cada servicio, el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y la correcta ejecución de las operaciones diarias. Este puesto actúa como enlace entre los jefes/as de servicio y la responsabilidad del área, impulsando la mejora continua, la coordinación interdepartamental y la satisfacción del cliente.

- **Técnico/a Oficina del Dato**

El/la Técnico/a de Oficina del Dato tiene como misión apoyar al Responsable de Movilidad e Innovación en la gestión, análisis y supervisión de los proyectos relacionados con el uso de datos en la empresa. Su papel es clave en la planificación, control y mejora continua de procesos y sistemas informáticos, así como en la búsqueda de soluciones innovadoras que aporten valor a la organización.

El objetivo principal del puesto es garantizar el cumplimiento de los hitos y plazos establecidos en los proyectos, supervisar la calidad del trabajo y facilitar la toma de decisiones mediante la elaboración de informes y análisis exhaustivos. Además, deberá asegurar la sostenibilidad y la gestión de riesgos en cada proyecto, así como identificar nuevas oportunidades dentro de los distintos departamentos de la empresa.

- **Técnico/a Identidad y Clientes**

El/la Técnico/a de Identidad y Clientes se encarga de definir y ejecutar estrategias de marketing, comunicación y experiencia del cliente 360º, con el objetivo de ofrecer una experiencia de calidad al usuario y fortalecer la marca en todas las acciones realizadas. Este puesto garantiza que todos los miembros del equipo y de SAGULPA en general actúen como puntos de contacto clave, desempeñando un rol de embajadores de la marca en cada interacción, tanto interna como externa.

El objetivo de este puesto es asegurar que todas las interacciones con los clientes estén alineadas con la estrategia global de marketing de la empresa. Para ello, se emplean herramientas avanzadas de análisis y segmentación que permiten personalizar las campañas y mejorar continuamente los indicadores clave de rendimiento (KPIs). Además, colabora en el desarrollo de nuevos productos y servicios, coordinando decisiones estratégicas de marketing y contribuyendo a la eficiencia en la gestión del ciclo de vida del cliente/usuario.

- **Técnico/a en Contratación**

El Técnico/a en Contratación desempeña sus funciones dentro del equipo Jurídico de SAGULPA, un departamento estratégico que colabora estrechamente con las distintas áreas de la organización para gestionar trámites legales y anticiparse a posibles riesgos jurídicos, aportando soluciones prácticas y eficaces. Este rol es básico para asegurar que las actividades de SAGULPA se desarrollen conforme a la legislación vigente, garantizando una operativa eficiente y ajustada a derecho.

El puesto tiene como objetivo colaborar de manera estrecha con el resto del equipo de Asesoría Jurídica y Contratación, al cumplimiento normativo y a la adecuada gestión legal en temas relacionados con la contratación.

NIVEL 3 – PUESTOS:

- **Jefe/a Servicio S.E.R.**

El/La Jefe/a de Servicio del Servicio de Estacionamiento Regulado tiene como misión principal garantizar la eficiencia operativa y la excelencia en la experiencia tanto de los usuarios como del equipo interno, compuesto por controladores/as, inspectores/as y personal de mantenimiento. Este rol asegura la gestión efectiva de las operaciones diarias, el cumplimiento de las normativas vigentes y el mantenimiento de las instalaciones, promoviendo la mejora continua en los procesos

y servicios. Además, lidera al equipo asegurando la motivación, el desarrollo profesional y el bienestar del equipo.

- **Jefe/a Servicio Aparcamientos**

La misión del Jefe/a de Servicio de Aparcamientos es garantizar la excelencia operativa, tecnológica, organizativa y segura del área de aparcamientos, liderando y coordinando al equipo responsable e impulsando la innovación digital, asegurando la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los estándares de la empresa.

Es responsable, por tanto, de garantizar que los aparcamientos de la ciudad funcionen con máxima eficiencia, calidad y visión de futuro, impulsando una gestión moderna basada en datos, tecnología y una planificación rigurosa de los servicios. La persona que lidera esta área debe asegurar que los recursos humanos y materiales se organicen de forma óptima y planificada, anticipando necesidades y resolviendo incidencias con agilidad, al tiempo que desarrolla propuestas técnicas fundamentadas que permitan mejorar de manera continua la experiencia del usuario y la operativa global.

Además, es responsable de mantener y mejorar las instalaciones de aparcamientos, proponiendo medidas de mejora continua, y asegurar una atención al cliente de alta calidad, resolviendo incidencias y mejorando la experiencia del usuario.

- **Jefe/a Servicio Grúas**

El/La Jefe/a de Servicio de Depósito y Grúas es responsable de garantizar el correcto desarrollo de todas las operaciones del depósito y del servicio de grúas, asegurando que los trámites y procesos se realicen de manera eficiente y dentro del marco legal. Además, promueve un entorno de trabajo colaborativo fomentando el desarrollo de las personas del servicio con el objetivo de ofrecer un servicio de alta calidad.

- **Jefe/a Servicio VMP**

El/La jefe/a de servicio de vehículos de movilidad personal tiene como objetivo coordinar y controlar al personal de Moxsi, organizando los turnos, vacaciones, bajas y sustituciones, supervisando la recaudación del servicio, y asegurando la conservación y mantenimiento de las instalaciones. Además, proponer medidas para la mejora continua del área a su superior.

Tiene, además, la misión principal de dirigir al equipo y asumir la responsabilidad integral de todos los aspectos relacionados con el área, garantizando la eficiencia operativa y respondiendo

a las necesidades del servicio incluso fuera del horario habitual, para mantener la excelencia en la prestación de servicios.

NIVEL 4 – PUESTOS:

- **Técnico/a Sistemas IT**

El/la Técnico/a de Sistemas IT tiene como misión garantizar el funcionamiento óptimo y seguro de los sistemas tecnológicos, respaldando la continuidad operativa y eficiencia de la organización. Proporciona un entorno confiable que facilita las operaciones diarias y el logro de los objetivos estratégicos.

Además, se encarga de ofrecer soporte técnico, mantenimiento y soluciones eficiencia para resolver problemas tecnológicos, optimizando el uso de herramientas y sistemas por parte de usuarios internos y proveedores, fomentando la innovación y mejorando los procesos de la empresa.

- **Técnico/a Mantenimiento Industrial**

El/La Técnico/a de Mantenimiento Industrial tiene como misión planificar y controlar la ejecución del plan de mantenimiento de la empresa, abarcando todos sus aspectos preventivos, correctivos y conductivos, y correspondiente evaluación de las tareas notificando las disconformidades a las contratas para su resolución.

Este puesto tiene como objetivo principal la optimización de procesos y actividades, alineándose con la estrategia de eficiencia de equipos e instalaciones establecida por la empresa. Además, busca impulsar la sostenibilidad y eficiencia en todas las operaciones de mantenimiento, optimizando costes y garantizando el cumplimiento de las normativas aplicables, tanto obligatorias como voluntarias del Sistema de Gestión Integrado (SGI).

- **Técnico/a Oficina Técnica**

El/La Técnico/a de la Oficina Técnica tiene como misión principal participar activamente en la planificación, coordinación y ejecución de los proyectos asignados, asegurando su alineación con los objetivos de SAGULPA y de la Dirección General de Innovación Tecnológica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Este puesto está orientado a apoyar en la gestión diaria de los proyectos, documentar y realizar el seguimiento de los mismos, así como asegurar que se cumplan los estándares de calidad y eficiencia requeridos.

El objetivo del puesto es garantizar que los proyectos se ejecuten de manera eficiente, cumpliendo con los plazos establecidos y facilitando la colaboración entre los diferentes equipos y partes interesadas.

- **Técnico/a de Contratación Pública**

El/la Técnico/a de Contratación Pública en SAGULPA S.A. tiene la misión de proporcionar soporte administrativo especializado en los procedimientos de contratación menor, asegurando que todos los trámites se realicen conforme a la normativa vigente. Este rol es fundamental para garantizar que los contratos de servicios, suministros y obras se gestionen de manera eficiente y dentro de los estándares legales, contribuyendo a la prevención y resolución de posibles problemas jurídicos.

- **Especialista en Personas, Talento e Innovación**

El/la Especialista en Personas y Talento e Innovación tiene como misión garantizar una gestión eficiente y digitalizada de los procesos de administración y desarrollo de personas en SAGULPA.

Su labor se centra en asegurar el correcto procesamiento de incidencias laborales, la gestión documental y la administración del talento, optimizando los procesos de nómina, contratación, formación y control horario para garantizar una operativa ágil y eficiente.

Asimismo, apoya en la estrategia de desarrollo del talento y la formación continua, maximizando el aprovechamiento del crédito FUNDAE y alineando las competencias y el desempeño de las personas con los objetivos estratégicos. Contribuye a la creación de una cultura organizativa inclusiva y colaborativa, promoviendo iniciativas que refuercen el bienestar, la cohesión interna y el sentimiento de pertenencia, haciendo de SAGULPA un lugar donde las personas quieran estar, crecer y aportar valor.

- **Especialista en Marketing Digital**

El/la Especialista de Marketing colabora y apoya en la ejecución de estrategias de marketing, comunicación y experiencia del cliente 360°, enfocándose en garantizar una experiencia de cliente de alta calidad. Actúa como un punto de contacto esencial y desempeña un papel de embajador/a de la marca en cada interacción, tanto interna como externa.

Este puesto tiene como objetivo alinear todas las interacciones con los clientes con la estrategia global de marketing de la empresa. Para ello, se apoya en herramientas tecnológicas avanzadas y de segmentación, personalizando campañas y mejorando continuamente los indicadores clave de

rendimiento (KPIs). Además, participa en el desarrollo de nuevos productos y servicios, apoyando las decisiones estratégicas de marketing y contribuyendo a la eficiencia en la gestión del ciclo de vida del cliente/usuario.

- **Ayudante Técnico**

El/la Ayudante Técnico se encarga de ofrecer soporte técnico y administrativo al Departamento Técnico, dependiendo directamente del responsable del departamento. Su misión principal es colaborar en la planificación, preparación y recopilación de la información necesaria para la correcta ejecución de los diferentes contratos de mantenimiento. Este puesto contribuye al éxito del departamento técnico asegurando que la información y documentación sean precisas y actualizadas.

NIVEL 5 – PUESTOS:

- **Analista Junior de Datos**

El/la Analista Junior de Datos tiene como misión apoyar al Técnico/a de la Oficina del Dato y al Responsable de Movilidad e Innovación en la gestión, análisis y optimización de los datos en la organización, asegurando su correcta recopilación, procesamiento y visualización para respaldar la toma de decisiones estratégicas. Además, se encarga de la automatización de procesos y la mejora de la calidad del dato, contribuyendo a la eficiencia operativa y a la innovación en el uso de la información.

El puesto tiene como objetivo principal optimizar el uso del dato dentro de la organización, asegurando su correcta recopilación, procesamiento y análisis para mejorar la toma de decisiones estratégicas. Otro de los objetivos fundamentales es fomentar la colaboración interdepartamental, garantizando un flujo eficiente de información entre las distintas áreas de la empresa y promoviendo una cultura del dato basada en la transparencia y la accesibilidad.

GRUPO III: SOPORTE Y APOYO A LA GESTIÓN INTERNA

NIVEL 1 – PUESTOS:

- **Gestor/a Procesos Financieros**

El/la Gestor/a de procesos financieros garantiza una gestión eficiente y precisa de la contabilidad y las finanzas de la empresa, apoyando en la elaboración y revisión de los registros contables, así como en la atención y gestión de relaciones con los proveedores. El puesto también tiene como misión asegurar la correcta conciliación bancaria y apoyar en la planificación financiera y la

auditoría, contribuyendo al logro de los objetivos financieros de la empresa y asegurando el cumplimiento normativo.

Asimismo, este puesto busca proporcionar apoyo integral en la elaboración de facturación mensual, control de recaudaciones y preparación de ficheros de pago, colaborando estrechamente con otros departamentos para mantener una operativa fluida y eficiente. La persona en este puesto desempeñará un papel clave en la preparación de documentación financiera y en la asistencia para el cumplimiento de obligaciones fiscales, contribuyendo así al desarrollo y crecimiento sostenible de la empresa.

- **Gestor/a de Experiencia al Cliente**

El/La Gestor/a de Experiencia al Cliente tiene como misión principal garantizar una experiencia excepcional para todos los clientes en cada punto de contacto con la empresa, actuando como embajador/a de la marca y asegurando que todas las interacciones reflejan los valores y la identidad de la empresa.

El objetivo es anticiparse a las necesidades del cliente, proporcionando un servicio que aumente el prestigio y la reputación de la empresa y fidelice a los clientes mediante una atención personalizada y proactiva.

- **Soporte Operativo de Servicio/s**

El puesto de Soporte Operativo de Servicio/s tiene como misión principal proporcionar soporte administrativo y operativo en la gestión diaria de los servicios asignados, garantizando la continuidad y eficiencia de las operaciones. Este proceso reafirma el compromiso de SAGULPA con el desarrollo del talento interno y la promoción en una cultura de mejora continua.

- **Soporte Incidencias Operativas**

El/la Soporte de Incidencias Operativas tiene como misión garantizar la correcta gestión administrativa del depósito municipal, así como la recepción, clasificación y resolución ágil de incidencias operativas relacionadas con los servicios de movilidad, velando por la calidad del servicio y la atención a la ciudadanía.

- **Oficial mantenimiento**

El Oficial de Mantenimiento en SAGULPA tiene como misión garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas de control de estacionamiento, parquímetros, cajeros automáticos y barreras, así como la correcta conservación de las infraestructuras en SAGULPA. Su objetivo es asegurar la

disponibilidad y operatividad continua de estos sistemas, manteniendo los estándares de seguridad y calidad para ofrecer un servicio eficaz y sin interrupciones a los usuarios.

Además, su rol implica realizar un mantenimiento preventivo y correctivo en todas las instalaciones de SAGULPA. Este puesto también tiene como objetivo colaborar con otros departamentos para identificar mejoras en los sistemas y participar en la implementación de nuevas tecnologías, manteniendo así la empresa a la vanguardia en soluciones de movilidad urbana.

NIVEL 2 – PUESTOS:

- **Soporte Técnico VMP**

El/la soporte técnico de VMP tiene como objetivo principal garantizar el correcto mantenimiento y reparación de los vehículos de movilidad personal, así como el mantenimiento ligero de la flota de vehículos. Este rol clave implica la supervisión de las operaciones diarias, la gestión de partes y documentos, y la solicitud, custodia y control del inventario de repuestos.

- **IZETA**

El puesto de IZETA tiene como misión garantizar el correcto funcionamiento de las zonas de estacionamiento regulado asignadas, actuando como figura de referencia operativa y apoyo directo a la Jefatura de Servicio, y contribuyendo a una experiencia positiva para la ciudadanía y a un entorno de trabajo colaborativo para el equipo de controladores/as.

IZETA dinamiza el día a día del servicio en territorio, detecta necesidades, resuelve incidencias y propone mejoras, integrando el uso de herramientas digitales y promoviendo un estilo de liderazgo cercano, humano, colaborativo y resolutivo.

GRUPO IV: SERVICIOS DE MOVILIDAD Y ATENCIÓN AL CLIENTE.**NIVEL 1 – PUESTOS:**

- **Agente de Aparcamiento**

La misión del Agente de aparcamiento es proporcionar un servicio de atención al cliente de alta calidad, asegurando que los ciudadanos reciban la información y asistencia necesarias para utilizar las instalaciones de aparcamiento de manera eficiente y segura. Este puesto es fundamental para mantener la operatividad y el buen estado de los equipos e instalaciones, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

El objetivo del Agente de Parking es garantizar que todos los usuarios del aparcamiento disfruten de una experiencia positiva al tiempo que se asegura que las instalaciones operen de manera óptima y segura, alineándose con los estándares y metas de la organización. Los agentes de aparcamiento están asignados a un centro y turno de forma rotativa mensualmente.

Nivel 2 – Puestos:

- **Controlador/a S.E.R.**

El/La Controlador/a de Zona de Estacionamiento Regulado (S.E.R) tiene como misión principal garantizar el cumplimiento de las normativas de estacionamiento en su zona asignada, contribuyendo al correcto funcionamiento del sistema y fomentando una movilidad urbana más fluida y sostenible.

El objetivo del puesto es asegurar el cumplimiento de las normativas y desempeñar un papel clave en la mejora de la experiencia del usuario, la promoción de buenas prácticas de estacionamiento y la contribución a una movilidad urbana más eficiente y sostenible.

- **Operario/a de Movilidad**

El objetivo del puesto es garantizar el funcionamiento óptimo y la disponibilidad continua de las unidades de transporte, incluyendo bicicletas y patinetas, así como de las estaciones de servicio asociadas. Esto se logra mediante la implementación efectiva de actividades de transporte, mantenimiento preventivo y correctivo, y limpieza de equipos y estaciones.

La misión del puesto es asegurar que todos los equipos de transporte estén en perfecto estado de funcionamiento y listos para su uso, contribuyendo así a una experiencia de movilidad fluida y segura para los usuarios. Esto implica no solo la gestión proactiva del mantenimiento ligero y la limpieza, sino también la atención oportuna a las necesidades de los usuarios y el reemplazo de componentes críticos como las baterías de patinetas.

- **Operario/a de Taller**

El/la operario/a de taller de VMP tiene como objetivo proporcionar apoyo y asistencia al taller en las tareas diarias relacionadas con el mantenimiento y reparación de los vehículos personales de movilidad (VMP) y la flota de vehículos. Esto incluye colaborar en la reparación y limpieza de los VMP, así como en la gestión de repuestos e inventario y en el mantenimiento general del taller.

Su misión es apoyar en el taller en la ejecución de las tareas de mantenimiento y reparación, garantizando que todos los VMP y vehículos de la flota estén en óptimas condiciones de

funcionamiento. Contribuir al buen orden y funcionamiento del taller, asegurando que todas las operaciones se realicen de manera eficiente y eficaz.

CAPÍTULO IV. RETRIBUCIONES

Artículo 12. Estructura retributiva

La estructura retributiva del personal incluido en el presente Convenio se configura conforme a los principios de objetividad, equidad interna y coherencia organizativa, en correspondencia con el sistema de clasificación profesional de SAGULPA.

Las retribuciones estarán integradas por:

- Retribuciones básicas.
- Complementos salariales.
- La tabla salarial correspondiente a cada Grupo Profesional y Nivel.

La retribución se vincula al contenido funcional del puesto y no a la persona que lo ocupa, garantizando transparencia y adecuación organizativa.

Artículo 13. Retribuciones básicas

La estructura retributiva básica estará integrada por los siguientes conceptos:

a) Salario Base

Es la parte fija de la retribución asignada en función del Grupo Profesional y Nivel correspondiente, conforme a la tabla salarial.

b) Antigüedad

Se abonará por trienios vencidos, a razón del 2,5 % del salario base vigente en el momento de cumplimiento de cada trienio.

Este complemento, tiene por finalidad reconocer la experiencia acumulada en la organización, entendida no solo como permanencia en el tiempo, sino como el conjunto de conocimientos, aprendizaje y evolución que cada persona desarrolla a lo largo de su trayectoria en SAGULPA.

c) Pagas extraordinarias

Se establecen dos pagas extraordinarias de devengo semestral, equivalentes al salario base mensual, que se abonarán los días 15 de junio y 15 de diciembre.

d) Abono de las retribuciones

Con carácter general, la empresa efectuará la orden de pago o remesa bancaria correspondiente el día 28 de cada mes o, en caso de coincidir con sábado, domingo o festivo, el día hábil inmediatamente anterior.

La fecha efectiva de ingreso en la cuenta de la persona trabajadora podrá estar condicionada a los plazos y procedimientos operativos de las entidades financieras intervinientes, sin perjuicio de que la empresa haya cumplido con la obligación de emisión de la correspondiente orden de pago en la fecha indicada.

Esta previsión tendrá carácter general para todas las personas trabajadoras incluidas en el ámbito de aplicación del presente convenio colectivo.

Artículo 14. Complementos salariales

Además de las retribuciones básicas previstas en el artículo anterior, el personal podrá percibir los siguientes complementos salariales, vinculados a las condiciones efectivas de prestación del servicio:

Festividad.

Las personas cuyo turno coincida con una festividad laboral no recuperable percibirán un complemento de 109,86 euros por cada festivo trabajado, además del día libre adicional de libranza.

Festividad especial

Se establece un complemento por festividad especial para las personas trabajadoras que presten servicios los días 25 de diciembre, 1 de enero y 6 de enero, así como para aquellas que presten servicios en turnos iniciados a partir de las 20:00 horas de los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero.

La cuantía de este complemento se fija en 131,81 euros brutos por turno efectivamente trabajado, importe que será objeto de actualización conforme a las revisiones salariales que resulten de aplicación a SAGULPA en virtud de la normativa presupuestaria vigente y, en particular, de las establecidas en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales.

La percepción de este complemento dará derecho, además, a un día libre adicional, cuya fecha de disfrute será acordada entre la empresa y la persona trabajadora, atendiendo a las necesidades operativas del servicio.

No obstante, en aquellos puestos de trabajo que no requieran presencia física en régimen de guardia o turno presencial, no se generará el derecho a esta libranza adicional, manteniéndose únicamente la compensación económica que corresponda.

Kilometraje.

Cuando, por razones de servicio y previa autorización, se utilice vehículo particular para desplazamientos dentro de la jornada habitual, se abonará la cantidad de 0,26 euros por kilómetro recorrido, así como los gastos de peaje y aparcamiento debidamente justificados.

Quebranto de moneda.

El personal que, de forma habitual y como parte inherente a las funciones de su puesto de trabajo, gestione o maneje pagos mediante medios digitales, electrónicos o en efectivo, percibirá un complemento específico por manejo de dichos pagos.

La cuantía inicial de este complemento estaba fijada en **60 euros brutos mensuales**, devengándose de forma proporcional a los días efectivamente trabajados en los que concurren las funciones que justifican su percepción.

A la firma del V Convenio Colectivo, dicho importe se ha actualizado tomando como referencia la variación acumulada del **IPC general nacional publicado por el INE**, producida desde la firma del anterior convenio colectivo (23 de mayo de 2022) hasta la fecha de entrada en vigor del presente convenio (fecha), situando el importe en un 15,5%. En base al cálculo, se actualiza el importe del Quebranto de Moneda en 69,30 € brutos mensuales.

Durante la vigencia del V Convenio Colectivo, este complemento será objeto de actualización conforme a las revisiones salariales que resulten de aplicación a SAGULPA en virtud de la normativa presupuestaria vigente y, en particular, de las establecidas en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales.

Plus de compromiso

Se establece un complemento mensual de 42,71 euros brutos orientado a reconocer la continuidad, la responsabilidad y el compromiso en el desempeño profesional. Su percepción requerirá el

cumplimiento regular de la jornada y la ausencia de faltas injustificadas de asistencia durante el mes correspondiente.

Nocturnidad.

Las personas trabajadoras que presten servicios en horario nocturno, entendiéndose por tal el comprendido entre las 22:00 y las 06:00 horas, percibirán un complemento específico de nocturnidad por las horas efectivamente trabajadas dentro de dicha franja horaria.

La cuantía del complemento se incrementa en 2,50 euros brutos por hora nocturna efectivamente trabajada, equivalente a 20 euros brutos por turno nocturno completo de ocho horas. A estos efectos, el complemento se abonará proporcionalmente al número de horas efectivamente realizadas en horario nocturno.

Este complemento será objeto de actualización conforme a las revisiones salariales que resulten de aplicación a SAGULPA en virtud de la normativa presupuestaria vigente y, en particular, de las establecidas en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales.

Plus de ayuda escolar.

Se abonará una ayuda anual de 164,79 euros brutos por cada hijo/a escolarizado en Educación Infantil (incluido el primer ciclo de Educación Infantil y de 0 a 3 años – guardería), así como Primaria, Secundaria, Bachillerato o Formación Profesional, y de 219,72 euros brutos en el caso de Educación Especial o Universitaria, previa solicitud y acreditación en los términos establecidos.

Para poder acceder a estas ayudas será necesario presentar solicitud entre el 1 de septiembre y el 20 de octubre de cada año, aportando certificación oficial de matrícula expedida por el centro académico correspondiente. La ayuda se abonará en la nómina del mes en que dicha certificación sea presentada al área de Personas y Talento, siempre que la documentación se entregue antes del día 20 del mes de que se trate.

Este complemento será objeto de actualización conforme a las revisiones salariales que resulten de aplicación a SAGULPA en virtud de la normativa presupuestaria vigente y, en particular, de las establecidas en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales.

Trabajo a distancia.

Quienes desempeñen su actividad bajo modalidad de trabajo a distancia percibirán una compensación de 1,10 euros brutos por día efectivamente trabajado en dicha modalidad.

Este complemento será objeto de actualización conforme a las revisiones salariales que resulten de aplicación a SAGULPA en virtud de la normativa presupuestaria vigente y, en particular, de las establecidas en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales.

Guardias extraordinarias.

Las guardias extraordinarias debidamente justificadas y previamente autorizadas, se retribuirá con 200 euros brutos por servicio realizado.

Guardias eventos – Identidad y Clientes.

Las guardias vinculadas a eventos del área de Identidad y Clientes se retribuirá con 76,90 euros brutos por evento completo, o bien, por horas realizadas.

Este complemento será objeto de actualización conforme a las revisiones salariales que resulten de aplicación a SAGULPA en virtud de la normativa presupuestaria vigente y, en particular, de las establecidas en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales.

Plus de disponibilidad.

Se establece un complemento salarial de disponibilidad, de carácter funcional y vinculado al puesto de agente de aparcamientos que, por la naturaleza de sus funciones y las condiciones del servicio, requieran la atención de incidencias fuera de la jornada ordinaria.

La asignación de este complemento responderá a criterios objetivos relacionados con las necesidades organizativas, la continuidad del servicio y la seguridad de las instalaciones, quedando vinculada a las características específicas del puesto.

La disponibilidad tendrá como finalidad exclusiva la atención de incidencias la atención de incidencias graves o excepcionales.

Su devengo dará derecho a una retribución específica cuya cuantía se establece en 84 € brutos por semana de disponibilidad conforme a la planificación previamente establecida, garantizando en todo caso la adecuada conciliación de la vida personal y laboral y el respeto a los tiempos de descanso legalmente establecidos.

Los importes establecidos en este artículo se revisarán y actualizarán conforme a los incrementos salariales autorizados para el personal del sector público en las correspondientes leyes de presupuestos generales del Estado, siguiendo los criterios establecidos en la cláusula de revisión salarial del convenio.

Si por razones de dimensionado de los servicios, se tuvieran que añadir personas trabajadoras o revisar el importe del mencionado plus, se hará negociado en el ámbito de la Comisión Paritaria.

Artículo 15. Tabla salarial

La tabla salarial que regirá durante la vigencia del presente Convenio se incorpora en el presente artículo, en correspondencia con la estructura de Grupos Profesionales y Niveles establecidos.

Las cuantías consignadas responden al sistema de clasificación profesional garantizando la adecuación retributiva al contenido funcional del puesto.

PUESTOS		SALARIO BASE (x12)	PAGA EXTRA (x2)	PLUS COMPROMISO (x12)	SALARIO BRUTO ANUAL
I. Liderazgo Transformador					
Nivel 1	RESPONSABLE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	3.552,28 €	3.552,28 €	42,71 €	50.244,41€
	RESPONSABLE FINANCIERO	3.552,28 €	3.552,28 €	42,71 €	50.244,41€
	RESPONSABLE MOVILIDAD E INNOVACIÓN	3.552,28 €	3.552,28 €	42,71 €	50.244,41€
	RESPONSABLE TÉCNICO	3.552,28 €	3.552,28 €	42,71 €	50.244,41€
	RESPONSABLE SEG. Y SALUD EN EL TRABAJO Y CALIDAD	3.552,28 €	3.552,28 €	42,71 €	50.244,41€
	RESPONSABLE IDENTIDAD Y CLIENTES	3.552,28 €	3.552,28 €	42,71 €	50.244,41€
	RESPONSABLE SOSTENIBILIDAD Y ENERGÍA	3.552,28 €	3.552,28 €	42,71 €	50.244,41€
		3.552,28 €	3.552,28 €	42,71 €	50.244,41€
II. Gestión técnica y proyectos especializados					
Nivel 1	COORDINADOR/A OFICINA TÉCNICA	3.552,28 €	3.552,28 €	42,71 €	50.244,41€
	COORDINADOR/A SISTEMAS IT	3.552,28 €	3.552,28 €	42,71 €	50.244,41€
	ARQUITECTO/A	3.552,28 €	3.552,28 €	42,71 €	50.244,41€
	TÉCNICO/A ENERGÍAS RENOVABLES	3.552,28 €	3.552,28 €	42,71 €	50.244,41€
	TÉCNICO/A PROYECTOS MOVILIDAD Y TRÁFICO	3.552,28 €	3.552,28 €	42,71 €	50.244,41€
	TECNICO/A DE ASESORÍA JURÍDICA	3.552,28 €	3.552,28 €	42,71 €	50.244,41€
	TÉCNICO/A DESARROLLO DE PERSONAS Y TALENTO	2.889,33 €	2.889,33 €	42,71 €	40.963,09€
	TÉCNICO/A GESTIÓN DE PERSONAS Y TALENTO	2.889,33 €	2.889,33 €	42,71 €	40.963,09€
Nivel 2	TÉCNICO/A GESTIÓN DE ENERGÍAS	2.889,33 €	2.889,33 €	42,71 €	40.963,09€
	TÉCNICO/A GESTIÓN DE FINANCIACIÓN EXTERNA DE PROYECTOS	2.889,33 €	2.889,33 €	42,71 €	40.963,09€
	TÉCNICO/A MOVILIDAD	2.889,33 €	2.889,33 €	42,71 €	40.963,09€
	TÉCNICO/A OFICINA DEL DATO	2.889,33 €	2.889,33 €	42,71 €	40.963,09€
	TÉCNICO IDENTIDAD Y CLIENTES	2.889,33 €	2.889,33 €	42,71 €	40.963,09€
	TÉCNICO/A SOSTENIBILIDAD Y ENERGÍA	2.889,33 €	2.889,33 €	42,71 €	40.963,09€
	TÉCNICO/A EN CONTRATACIÓN	2.889,33 €	2.889,33 €	42,71 €	40.963,09€
		2.889,33 €	2.889,33 €	42,71 €	40.963,09€
Nivel 3	JEFE/A SERVICIO APARCAMIENTOS	2.758,17 €	2.758,17 €	42,71 €	37.792,71€
	JEFE/A SERVICIO GRÚAS	2.758,17 €	2.758,17 €	42,71 €	37.792,71€
	JEFE/A SERVICIO MOXSI	2.758,17 €	2.758,17 €	42,71 €	37.792,71€
	JEFE/A SERVICIO S.E.R.	2.758,17 €	2.758,17 €	42,71 €	37.792,71€

PUESTOS		SALARIO BASE (x12)	PAGA EXTRA (x2)	PLUS COMPROMISO (x12)	SALARIO BRUTO ANUAL
II. Gestión técnica y proyectos especializados					
Nivel 4	AYUDANTE TÉCNICO	2.284,18 €	2.284,18 €	42,71 €	32.491,06€
	TÉCNICO/A OFICINA TÉCNICA	2.284,18 €	2.284,18 €	42,71 €	32.491,06€
	TÉCNICO/A SISTEMAS IT	2.284,18 €	2.284,18 €	42,71 €	32.491,06€
	TÉCNICO/A MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	2.284,18 €	2.284,18 €	42,71 €	32.491,06€
	TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	2.284,18 €	2.284,18 €	42,71 €	32.491,06€
	ESPECIALISTA EN PERSONAS, TALENTO E INNOVACIÓN	2.284,18 €	2.284,18 €	42,71 €	32.491,06€
Nivel 5	ESPECIALISTA EN MARKETING DIGITAL	2.284,18 €	2.284,18 €	42,71 €	32.491,06€
	ANALISTA JUNIOR DE DATOS	1.790,18 €	1.790,18 €	42,71 €	25.574,96€
III. Soporte y apoyo a la gestión interna					
Nivel 1	GESTOR/A PROCESOS FINANCIEROS	2.284,18 €	2.284,18 €	42,71 €	32.491,06€
	GESTOR/A DE EXPERIENCIA AL CLIENTE	2.284,18 €	2.284,18 €	42,71 €	32.491,06€
	SOPORTE OPERATIVO DE SERVICIO/S	2.284,18 €	2.284,18 €	42,71 €	32.491,06€
	SOPORTE INCIDENCIAS OPERATIVAS	2.284,18 €	2.284,18 €	42,71 €	32.491,06€
	OFICIAL MANTENIMIENTO	2.284,18 €	2.284,18 €	42,71 €	32.491,06€
	SOPORTE TÉCNICO VPM	2.004,25 €	2.004,25 €	42,71 €	28.571,96€
Nivel 2	IZETA	2.004,25 €	2.004,25 €	42,71 €	28.571,96€
Nivel 3		1.790,18 €	1.790,18 €	42,71 €	25.574,96€
IV. Servicios de movilidad y atención a la ciudadanía					
Nivel 1	AGENTE DE APARCAMIENTO	1.614,29 €	1.614,29 €	42,71 €	23.112,54€
Nivel 2	CONTROLADOR/A S.E.R	1.568,56 €	1.568,56 €	42,71 €	22.472,31€
	OPERARIO/A DE MOVILIDAD	1.568,56 €	1.568,56 €	42,71 €	22.472,31€
	OPERARIO/A DE TALLER	1.568,56 €	1.568,56 €	42,71 €	22.472,31€

CAPÍTULO V. DESARROLLO DEL TALENTO

Artículo 16. Formación y crecimiento profesional

La formación en SAGULPA constituye un instrumento estratégico orientado al crecimiento integral y consciente de las personas, alineado con el Plan Estratégico y con la mejora continua del servicio público.

El modelo formativo supera una visión exclusivamente técnica y se concibe como una palanca de transformación organizativa, entendiendo que la excelencia externa comienza en el desarrollo interno.

Marco del Plan de Formación

La organización implantará, de común acuerdo con la representación legal de las personas trabajadoras, un Plan de Formación de carácter plurianual, dinámico y adaptable, que podrá ajustarse a la evolución normativa, tecnológica, organizativa y estratégica.

Este modelo formativo se desarrollará y concretará en el **Plan de Formación de SAGULPA**, como instrumento operativo que recogerá las líneas estratégicas, ejes formativos, acciones previstas y mecanismos de seguimiento y evaluación.

El Plan se estructurará en torno a ejes formativos alineados con la estrategia corporativa, que podrán incluir, entre otros:

- Cumplimiento normativo.
- Competencias digitales y transformación tecnológica.
- Habilidades personales, liderazgo y bienestar.
- Aprendizaje colaborativo y transmisión de conocimiento interno.
- Formación específica por puesto, área o itinerario profesional.

Diagnóstico y planificación

El diseño del Plan de Formación partirá de un diagnóstico anual de necesidades, realizado en coordinación con las áreas y servicios, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la

organización, la evolución de los puestos y servicios y las necesidades detectadas en el sistema de Desarrollo del Talento, así como las propuestas que realice la R.L.P.T.

Integración con el desarrollo profesional

La participación y aprovechamiento de la formación podrá ser considerada en los procesos de promoción interna, en la evaluación del desempeño y en los itinerarios de desarrollo profesional, conforme a criterios objetivos previamente definidos.

Artículo 17. Promoción interna

La promoción interna en SAGULPA se concibe como una herramienta estratégica de desarrollo del talento, orientada a reconocer la experiencia, valorar el potencial y acompañar la evolución organizativa

La organización priorizará el talento interno antes de acudir a procesos externos, siempre que existan personas que reúnan la idoneidad necesaria para el desempeño del puesto.

En coherencia con el sistema de clasificación profesional establecido en este convenio, los procesos de promoción interna regulados en el presente artículo se aplicarán a los puestos encuadrados en los **Grupos III y IV**, favoreciendo la progresión profesional dentro de los ámbitos operativo, técnico y de soporte que constituyen la base estructural de la organización.

Naturaleza de los procesos de promoción

Los procesos de promoción podrán responder a: la cobertura de vacantes, la transformación o evolución de roles existentes, la adaptación organizativa a nuevos modelos de servicio y la profesionalización de estructuras operativas.

La promoción integrará la valoración de la experiencia, la formación acreditada, el desempeño previo y la adecuación competencial al nuevo rol.

Estructura de los procesos

Los procesos podrán estructurarse en distintas fases, que podrán incluir:

- Valoración objetiva de méritos (formación, experiencia, desempeño u otros elementos vinculados al puesto).

- Observación directa de competencias mediante dinámicas, pruebas prácticas o entrevistas estructuradas.
- Programas formativos específicos vinculados al nuevo rol, que podrán tener carácter evaluable.
- Podrán establecerse umbrales mínimos de idoneidad competencial.

Garantías del proceso

La evaluación se realizará conforme a criterios previamente definidos, garantizando: igualdad de oportunidades, transparencia, trazabilidad y aplicación de criterios objetivos y medibles.

En los procesos participará un equipo evaluador compuesto por el área de Personas y Talento, la jefatura del área correspondiente y representación de la RLPT, pudiendo incorporarse apoyo externo especializado cuando la naturaleza del proceso lo requiera.

Listas de reserva y período de adaptación

Los procesos podrán dar lugar a la creación de listas de reserva con vigencia determinada, que servirán para la cobertura de vacantes temporales o definitivas.

El acceso efectivo al puesto podrá estar sujeto a un período de prueba o adaptación. En caso de no superarse, la persona retornará a su puesto de origen.

Artículo 18. Sistema de Desarrollo del Talento

SAGULPA establece un Sistema de Desarrollo del Talento orientado a cohesionar la organización en torno a su propósito estratégico, reforzar la cultura de proactividad y reconocer la aportación individual al logro de los objetivos colectivos.

El sistema conecta los objetivos estratégicos con el desempeño individual, promoviendo el crecimiento profesional continuo y la mejora organizativa.

Estructura del modelo

El sistema se basa en una metodología estructurada que vincula:

- Objetivos de empresa.
- Objetivos de área o servicio.

- Objetivos persona/puesto.
- Competencias profesionales y comportamentales.

La ponderación y estructura concreta del modelo se definirá anualmente, garantizando criterios objetivos, medibles y transparentes.

Las competencias evaluarán tanto el cumplimiento de tareas como la actitud proactiva, la contribución al equipo y la alineación con la cultura organizativa.

Metodología y seguimiento

El sistema se fundamenta en:

- Indicadores claros y verificables.
- Conversaciones periódicas de desarrollo.
- Seguimiento continuo del desempeño.
- Evaluación anual estructurada.
- La metodología estará orientada al aprendizaje, la mejora continua y el feedback continuo.

Complemento de Desarrollo

El sistema podrá dar lugar a un Complemento de Desarrollo anual, de carácter variable y no consolidable, de hasta el cinco por ciento (5 %) del salario bruto anual correspondiente a cada puesto de trabajo.

Este complemento:

- No tendrá carácter automático.
- Estará vinculado al grado de consecución de objetivos y desempeño acreditado.
- Tendrá carácter voluntario.
- Se devengará por año natural.
- Su reconocimiento estará condicionado al cumplimiento de los requisitos establecidos y a la sostenibilidad económica de la organización.

Requisitos de participación

Para participar en el sistema será necesario:

- Haber prestado servicios efectivos en SAGULPA durante un mínimo de seis meses continuados dentro del año natural evaluado. El complemento, en su caso, se abonará en el ejercicio siguiente, referido al desempeño del año anterior, siendo requisito imprescindible que la persona permanezca en situación de alta en la organización hasta la fecha efectiva de su pago.
- No haber sido sancionado/a por faltas graves o muy graves y/o suspensión de empleo y sueldo durante el período evaluado.
- Los períodos sin actividad laboral efectiva no serán computables a efectos de evaluación.

Evolución del modelo

El sistema podrá incorporar mecanismos adicionales de reconocimiento vinculados a ejes culturales estratégicos tales como la proactividad, la cohesión con el propósito organizativo y el compromiso con la responsabilidad social corporativa

CAPÍTULO VI. TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 19. Jornada y horario**1. Finalidad y régimen general.**

El presente artículo tiene por objeto regular la jornada de trabajo, la organización horaria y los criterios generales de distribución del tiempo de trabajo en SAGULPA, garantizando un modelo organizativo equilibrado, eficiente y compatible con la conciliación de la vida personal, familiar y profesional.

La jornada anual efectiva de trabajo queda fijada en **1.584 horas anuales**, estableciéndose un promedio de 35 horas semanales en cómputo anual.

En los supuestos de jornadas especiales de conciliación (verano y Navidad), se aplicará proporcionalmente el mismo criterio de reducción tanto al cómputo anual como semanal.

2. Cómputo y tiempo efectivo de trabajo.

El tiempo de trabajo se computará de manera que, tanto al inicio como a la finalización de la jornada, la persona se encuentre en su puesto de trabajo o en disposición efectiva de prestación del servicio.

Las personas que desarrollen su actividad en jornada partida dispondrán de una pausa de quince minutos entre las 11:00 y las 11:30 horas, que tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Asimismo, en los turnos de tarde cuya duración exceda de cuatro horas, se garantizará una pausa equivalente entre las 17:00 y las 17:30 horas. Se mantienen los tramos horarios a petición expresa del/la Jefe/a de Servicios del SER.

3. Organización de horarios y turnos.

La distribución de la jornada y los horarios de trabajo se organizará en cada centro o servicio mediante acuerdo con la representación legal de las personas trabajadoras, garantizando la adecuada cobertura de la actividad y el cumplimiento de la jornada anual establecida.

Con carácter general, podrán establecerse jornadas continuadas o partidas, así como turnos de mañana, tarde o noche, incluyendo la prestación de servicios de lunes a domingo cuando la

actividad así lo requiera, respetándose en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal previstos legalmente.

4. Distribución irregular de la jornada.

De conformidad con lo previsto en la normativa laboral vigente, SAGULPA podrá distribuir de manera irregular hasta un diez por ciento de la jornada anual de trabajo.

5. Jornadas especiales de conciliación: Verano y Navidad

Durante el periodo comprendido entre los meses de **junio, julio, agosto y septiembre**, la organización establecerá, atendiendo a las necesidades organizativas, operativas y de prestación del servicio de las distintas áreas de SAGULPA, una reducción de la jornada ordinaria de **una hora diaria**, sin merma salarial.

La aplicación efectiva de esta reducción podrá realizarse durante un máximo de **tres meses** dentro del referido periodo, conforme a la planificación que se determine para cada servicio, área o unidad organizativa.

A efectos de garantizar la correcta planificación del servicio y su adecuada aplicación en el sistema de registro horario, la concreción del periodo de disfrute de la reducción horaria que se establezca en el área, deberá comunicarse al área de Personas y Talento con una antelación mínima de **quince días naturales** respecto a la fecha prevista de inicio.

Durante el periodo comprendido entre el **22 de diciembre y el 7 de enero**, ambos inclusive, se establecerá una jornada intensiva de trabajo consistente en la reducción de **una hora diaria** sobre la jornada ordinaria general aplicable, sin merma retributiva.

La aplicación efectiva de esta medida quedará condicionada, en todo caso, a las necesidades organizativas, operativas y de adecuada prestación del servicio de las distintas áreas, departamentos y centros de trabajo de SAGULPA.

La reducción horaria no altera la naturaleza de la jornada ordinaria ni afecta al resto de derechos, deberes y condiciones laborales de las personas trabajadoras, manteniéndose íntegramente las condiciones retributivas y profesionales aplicables.

La planificación de estas medidas de conciliación deberá garantizar, en todo caso, la adecuada cobertura de los servicios, la continuidad operativa y la correcta organización del trabajo.

6. Servicios mínimos en el Servicio de Estacionamiento Regulado.

En atención a las características operativas del Servicio de Estacionamiento Regulado y a la planificación de los permisos de asuntos propios, podrán establecerse servicios mínimos durante la mañana del 5 de enero, la víspera del Martes de Carnaval, el Sábado Santo y los días 24 y 31 de diciembre.

7. Derecho a la desconexión digital.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a la desconexión digital fuera de su tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, garantizándose el respeto a su tiempo de descanso, permisos, vacaciones y conciliación de la vida personal, familiar y laboral, conforme a lo previsto en la normativa laboral vigente y, en particular, **en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.**

Con carácter general, no existirá obligación de atender comunicaciones, correos electrónicos, mensajes, llamadas o cualquier otra herramienta de comunicación profesional fuera de la jornada laboral, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados por razones organizativas, operativas o de fuerza mayor.

La empresa promoverá un uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas y digitales, garantizando el efectivo ejercicio del derecho a la desconexión digital en todos los ámbitos de organización del trabajo, incluido el trabajo a distancia.

Artículo 20. Horas extraordinarias

Las horas extraordinarias tendrán carácter excepcional y voluntario, salvo en los supuestos legalmente previstos, y únicamente podrán realizarse dentro de los límites y condiciones establecidos en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa laboral vigente.

Su realización deberá estar motivada por necesidades organizativas, productivas, técnicas o de prestación del servicio debidamente justificadas, y requerirá autorización previa y expresa de la persona responsable del área o departamento correspondiente.

La solicitud deberá formularse por escrito, indicando la causa que justifica su realización, el número estimado de horas, la persona o personas afectadas y el periodo previsto de ejecución. Dicha solicitud será elevada a Gerencia para su aprobación definitiva.

En aquellos supuestos en los que, por razones de urgencia, incidencias sobrevenidas o necesidades inaplazables del servicio, no sea posible obtener autorización previa, la realización de las horas extraordinarias deberá justificarse y regularizarse posteriormente por escrito, en el menor plazo posible.

En todo caso, las horas extraordinarias deberán quedar debidamente registradas, compensadas o retribuidas conforme a la normativa vigente y a lo establecido en el presente convenio colectivo.

Con carácter preferente, las horas extraordinarias realizadas serán compensadas mediante descanso equivalente dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

Cuando, por necesidades organizativas o del servicio, no resulte posible dicha compensación, las horas extraordinarias serán retribuidas conforme al salario ordinario, incluyendo los complementos salariales, con un incremento del setenta y cinco por ciento sobre el valor de la hora ordinaria calculada conforme al salario base mensual establecido en las tablas salariales del presente convenio.

SAGULPA promoverá una adecuada planificación de los servicios y de los recursos disponibles con el objetivo de favorecer un uso excepcional y justificado de las horas extraordinarias, compatible con la conciliación y el bienestar de las personas de la organización.

Artículo 21. Vacaciones

La duración de las vacaciones anuales retribuidas será de veintidós días hábiles para toda la plantilla.

Las vacaciones deberán disfrutarse, a excepción de aquellos supuestos contemplados en el artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores o norma que lo sustituya, en el año natural y en un máximo de dos períodos, previo acuerdo con la organización. Cuando el día previsto para el inicio de las vacaciones coincida con el descanso semanal de la persona trabajadora, el cómputo comenzará el primer día laborable siguiente.

Las personas responsables de cada servicio elaborarán anualmente un plan de vacaciones conforme a criterios de rotación, equilibrio organizativo y conciliación.

Excepcionalmente, y por causas debidamente justificadas, el plazo de disfrute podrá ampliarse, mediante acuerdo entre las partes y siempre que organizativamente sea posible previa consulta.

Para garantizar el descanso de las personas en el año natural, no podrá generarse acumulación de períodos sin dicha autorización expresa.

Dicho plan deberá presentarse antes del 1 de marzo de cada año y, una vez validado por la Dirección y la representación legal de las personas trabajadoras, será publicado antes del 15 de marzo. En cualquier caso, se respetará el plazo mínimo de 2 meses entre la comunicación de las vacaciones y el comienzo del disfrute de éstas por parte de la persona trabajadora.

En atención a las características organizativas del Servicio de Estacionamiento Regulado, se establece como período preferente para el disfrute de vacaciones el comprendido entre el 1 de junio y el 31 de octubre. No obstante, podrán autorizarse solicitudes fuera de dicho período cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Las personas trabajadoras podrán acordar cambios de vacaciones, siempre que no se vea afectada la organización del servicio ni se generen perjuicios a terceras personas.

Artículo 22. Licencias y permisos

Las personas de la organización tendrán derecho a las siguientes medidas de conciliación o licencias retribuidas, previa justificación y acreditación documental cuando corresponda, manteniéndose durante su disfrute las retribuciones ordinarias que componen el salario.

- Matrimonio o registro de pareja de hecho
 - a. 15 días naturales
- Fallecimiento
 - a. Por fallecimiento de, cónyuge, pareja de hecho legalmente registrada y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad:
 - b. 10 días naturales, cuando se produzca dentro de la isla.
 - c. 11 días naturales, cuando la persona tenga que desplazarse fuera de la isla.
 - d. 1 día natural, hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad.
- Cinco días por accidente, **enfermedad grave***, hospitalización o intervención quirúrgica con reposo domiciliario de cónyuge, pareja de hecho legalmente registrada, familiar hasta segundo grado, familiar consanguíneo de la pareja de hecho, conviviente, debidamente justificado, que requiera cuidado efectivo acreditado.
 - a. La persona debe justificar el motivo del permiso aportando la siguiente documentación:

- b. Informe médico que precise la necesidad de atención domiciliaria (en caso de accidente, enfermedad grave o intervención).
- c. Parte de hospitalización, con o sin pernoctación.
- d. En todo caso, certificado de convivencia si se trata de persona no familiar o pareja de hecho.

***A los efectos del presente artículo, la consideración de enfermedad grave se determinará atendiendo a la situación clínica acreditada, la necesidad de cuidado efectivo, hospitalización, intervención quirúrgica o reposo domiciliario prescrito, pudiendo tomarse como referencia orientativa el listado de patologías recogido en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, o norma que lo sustituya.**

d) Traslado de domicilio habitual

- Un día.

e) Deber inexcusable de carácter público y personal

- Por el tiempo indispensable. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Incluye:

Obligaciones legales o administrativas acreditadas, que la persona no pueda delegar y que, de no cumplir, podrían acarrear sanción administrativa (Comparecencia requerida de Hacienda, INSS, Juzgado, mesas electorales, etc.).

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborales en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar a la persona trabajadora afectada a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1.

En el supuesto de que la persona trabajadora, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

La **asistencia a exámenes para la obtención del permiso de conducir** no tendrá la consideración de deber inexcusable de carácter público y personal, al tratarse de una actuación voluntaria de la

persona que no deriva de una obligación legal individual ni comporta, con carácter general, sanción administrativa por su no realización.

Excepción: Cuando la posesión, obtención, renovación o mantenimiento del permiso de conducir constituya requisito necesario para el desempeño efectivo de las funciones del puesto de trabajo, adscritos a las áreas de movilidad de SAGULPA, la persona trabajadora tendrá derecho al tiempo indispensable para la realización de los trámites, pruebas o exámenes que resulten necesarios, siempre que deban efectuarse dentro de la jornada laboral.

En estos casos, la persona trabajadora deberá preavisar con la mayor antelación posible y aportar la correspondiente justificación documental.

f) Funciones sindicales o representación

- Por el tiempo establecido legal o convencionalmente.

g) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

h) Hasta cuatro días por imposibilidad de acceder al centro de trabajo o transitar por las vías de circulación necesarias para acudir al mismo, **como consecuencia de las recomendaciones, limitaciones o prohibiciones al desplazamiento establecidas por las autoridades competentes**, así como cuando concurra una situación de riesgo grave e inminente, incluidas las derivadas de catástrofes o fenómenos meteorológicos adversos.

Transcurridos los cuatro días, el permiso se prolongará hasta que desaparezcan las circunstancias que lo justificaron, sin perjuicio de la posibilidad de la empresa de aplicar una suspensión del contrato de trabajo o una reducción de jornada derivada de fuerza mayor en los términos previstos en el artículo 47.6 del Estatuto de los Trabajadores.

Cuando la naturaleza de la prestación laboral sea compatible con el trabajo a distancia y el estado de las redes de comunicación permita su desarrollo, la empresa podrá establecerlo, observando el resto de las obligaciones formales y materiales recogidas en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, y, en particular, el suministro de medios, equipos y herramientas adecuados.

i) Por el tiempo indispensable para la realización de los actos preparatorios de la donación de órganos o tejidos siempre que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

j) Lactancia

En los supuestos de nacimiento de hijo o hija, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, las personas tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que el/la menor cumpla nueve meses.

La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

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

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio a la otra persona progenitora, adoptante, guardadora o acogedora.

No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito.

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

k) Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora en el caso de **nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto**. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

l) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una

reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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

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

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

La persona progenitora, guardadora con fines de adopción o acogedora permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente.

La concreción horaria y la determinación de los permisos y reducciones de jornada previstos en los apartados j), k) y l) corresponderá a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria.

No obstante, la concreción horaria deberá ser objeto de análisis individualizado y, en su caso, acordarse entre la persona trabajadora solicitante y la organización del servicio o área correspondiente, atendiendo tanto a las necesidades de conciliación alegadas como a las necesidades organizativas y de adecuada prestación del servicio.

La empresa valorará la viabilidad de la propuesta formulada por la persona trabajadora conforme a criterios objetivos, razonables y proporcionados, procurando facilitar el ejercicio efectivo del derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En caso de que la propuesta planteada no resulte viable en los términos solicitados, la empresa deberá motivar su decisión por escrito y, cuando sea posible, plantear una alternativa que permita compatibilizar las necesidades de conciliación con la correcta organización del servicio.

La persona trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá preavisar a la empresa con una antelación de quince días, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso o la reducción de jornada.

Las discrepancias surgidas entre empresa y persona trabajadora serán resueltas por la jurisdicción social.

m) Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o de víctimas del terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo.

Este derecho podrá ejercerse mediante la adaptación del horario, la aplicación de horario flexible, otras formas de ordenación del tiempo de trabajo o el trabajo a distancia.

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

n) Fuerza mayor

La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes e imprevisibles (situación sobrevenida, no planificada), relacionados con familiares o personas convivientes, en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro días al año.

Al tratarse de un permiso urgente sin capacidad de organización previa, la justificación podrá realizarse con posterioridad al hecho causante. No obstante, la validez del mismo estará sujeto a la documentación acreditativa presentada.

Artículo 22. Bis.- Otras medidas de conciliación

Para acudir a consulta médica, ambulatoria u hospitalaria, durante la jornada de trabajo, siempre que no se pueda asistir fuera de su jornada, la persona trabajadora dispondrá de 20 horas anuales, no acumulables al año siguiente.

Esta licencia se hará extensible para los hijos menores de doce años y ascendentes mayores de 65, o de cualquier edad en el caso de minusvalías o enfermedad grave. En todo caso estas visitas médicas tendrán una duración razonable para ir y regresar de consulta.

Las pruebas médicas específicas de cierta duración o de efectos prolongados sobre el estado físico/psíquico de la persona trabajadora se articularán en todo caso a través de asuntos propios o partes médicos de baja y alta. Las visitas médicas con motivo de accidente laboral, riesgo durante el embarazo y lactancia, maternidad, enfermedades derivadas de embarazo, parto o lactancia; enfermedades graves y procesos oncológicos, así como las consultas psicológicas o psiquiátricas en casos de violencia de género, no computarán a efectos del límite máximo de 20 horas anuales.

Licencia no retribuida ni cotizable de 30 días naturales con reserva de puesto de trabajo para la tramitación de adopciones nacionales e internacionales o acogimientos de menores.

Licencia no retribuida ni cotizable de 6 días naturales para los trabajadores y trabajadoras que requieran tratamientos de fertilidad y/o reproducción asistida.

Suspensión del contrato de trabajo de 30 días naturales con reserva del puesto de trabajo en caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave de hijos/as, cónyuge o pareja de hecho (acreditado con informes médicos preceptivos) y acumulable al permiso retribuido conforme al Convenio.

Suspensión del contrato de trabajo de 30 días naturales en el período de un año con reserva del puesto de trabajo para trabajadores y trabajadoras que acrediten tener a su cargo familiares hasta primer grado de consanguinidad con la condición de dependiente en los grados de severo o gran dependiente acreditada oficialmente.

Licencias especiales sin retribución. Será potestativo de la Dirección General otorgar licencias especiales, sin retribución, cuando medien causas discrecionalmente valorables por la misma, en caso de que el trabajador/a no pueda disponer de los permisos ni de vacaciones.

Suspensión del contrato por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento

En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, cada persona progenitora, adoptante, guardadora o acogedora tendrá derecho a la suspensión del contrato de trabajo por un periodo de diecinueve semanas retribuidas, conforme a la normativa vigente.

Dicho periodo se distribuirá del siguiente modo:

- **Seis semanas obligatorias**, a jornada completa, de forma ininterrumpida e inmediatamente posteriores al nacimiento, resolución judicial o decisión administrativa correspondiente.
- **Once semanas**, que podrán disfrutarse de forma acumulada o interrumpida, en periodos semanales, a jornada completa o parcial, dentro de los doce meses siguientes al hecho causante.
- **Dos semanas adicionales retribuidas**, para el cuidado del menor, que podrán disfrutarse de forma flexible hasta que el menor cumpla ocho años, conforme a la normativa vigente.

En el caso de familias monoparentales, la duración de la suspensión será de treinta y dos semanas retribuidas, conforme a la distribución y condiciones legalmente establecidas.

La persona trabajadora deberá comunicar a la empresa, **con una antelación mínima de quince días**, la previsión de disfrute y distribución de los periodos no obligatorios, salvo imposibilidad justificada, urgencia o fuerza mayor.

Permiso parental

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta que el menor cumpla ocho años, conforme a lo previsto en el artículo 48 bis del Estatuto de los Trabajadores.

Este permiso tendrá una duración máxima de ocho semanas, continuas o discontinuas, pudiendo disfrutarse a tiempo completo o parcial, de acuerdo con las necesidades de conciliación de la persona trabajadora y en los términos legalmente establecidos.

El permiso parental tendrá carácter no retribuido, salvo mejora legal más favorable que pudiera resultar de aplicación.

La persona trabajadora deberá comunicar a la empresa el ejercicio de este derecho con una antelación mínima de quince días, concretando la fecha de inicio y finalización prevista, así como la modalidad de disfrute solicitada, salvo situaciones de urgencia, fuerza mayor o circunstancias sobrevenidas debidamente justificadas.

Artículo 23. Asuntos propios

Con independencia de los permisos previstos en el artículo anterior, las personas de la organización dispondrán de seis días anuales de asuntos propios retribuidos, sin necesidad de justificación.

Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan con días laborables de lunes a viernes, se reconocerán dos días adicionales de asuntos propios de libre disposición.

Asimismo, cuando dichas fechas coincidan con sábado o domingo, se compensará igualmente a toda la plantilla con dos días adicionales.

Las personas con contratos temporales disfrutarán de la parte proporcional correspondiente en función de la duración de su contrato.

Las solicitudes deberán presentarse con una antelación mínima de tres días y su concesión estará condicionada a las necesidades organizativas y de servicio.

En caso de denegación por causas organizativas justificadas, se garantizará el disfrute de los días en fechas alternativas y, como máximo, hasta el 31 de enero del año siguiente.

Con carácter general, los días de asuntos propios no podrán acumularse al período de vacaciones anuales, salvo autorización excepcional y debidamente justificada.

En el Servicio de Estacionamiento Regulado, la organización de servicios mínimos durante la mañana del 5 de enero, la víspera del Martes de Carnaval, el Sábado Santo y los días 24 y 31 de diciembre podrá justificar limitaciones temporales en la concesión de estos permisos.

La determinación de dichos servicios corresponderá a la Jefatura del Servicio, garantizando criterios organizativos objetivos y sin que, en ningún caso, puedan superar el cincuenta por ciento de la plantilla del servicio afectado.

Artículo 24. Excedencias

Las personas de la organización podrán solicitar excedencias y permisos no retribuidos en los términos previstos en la normativa laboral vigente y conforme a las siguientes condiciones:

a) Excedencia voluntaria.

Las personas con contrato indefinido y una antigüedad mínima de un año en SAGULPA podrán solicitar excedencia voluntaria por un período no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años, conforme a lo establecido en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

La solicitud deberá formalizarse por escrito con una antelación mínima de veinte días.

Esta modalidad podrá solicitarse hasta en dos ocasiones, siempre que entre una y otra exista un período mínimo de un año de prestación efectiva de servicios.

Cuando la solicitud de reingreso se produzca dentro de los dos años siguientes al inicio de la excedencia, la reincorporación tendrá carácter automático, ya sea al vencimiento del período concedido o mediante solicitud de reincorporación anticipada.

La solicitud de reingreso deberá presentarse por escrito con una antelación mínima de veinte días respecto de la fecha prevista de reincorporación. El incumplimiento de este plazo supondrá la pérdida del derecho de reingreso automático.

Excedencia por cuidado de hijo o hija, familiar o persona dependiente.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un periodo de excedencia para atender al cuidado de:

- Hijos o hijas por naturaleza, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento permanente.
- Cónyuge, pareja de hecho o familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Personas convivientes o dependientes que, por razones de edad, accidente, enfermedad, discapacidad o situación de dependencia acreditada, no puedan valerse por sí mismas y no desempeñen actividad retribuida.

b) Excedencia para el cuidado de hijos e hijas.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto por naturaleza como por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento permanente.

El período de excedencia se computará desde la fecha de nacimiento o, en su caso, desde la resolución judicial o administrativa correspondiente.

La persona trabajadora deberá comunicar a la empresa el inicio y finalización de la excedencia con una antelación mínima de quince días, salvo situaciones de urgencia o fuerza mayor debidamente justificadas.

Finalizado dicho período, el reingreso será automático.

c) Excedencia para el cuidado de familiares o persona dependiente, debidamente acreditado

También podrá solicitarse excedencia, por un período no superior a dos años, para el cuidado de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos y no desempeñen actividad retribuida.

El periodo de excedencia computará a efectos de antigüedad y la persona trabajadora tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional convocados por la empresa.

Durante el primer año de excedencia se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o equivalente, conforme a la normativa vigente.

La excedencia podrá disfrutarse de forma fraccionada.

La persona trabajadora deberá comunicar a la empresa el inicio y finalización de la excedencia con una antelación mínima de quince días, salvo situaciones de urgencia o fuerza mayor debidamente justificadas.

d) Excedencia forzosa.

SAGULPA concederá excedencia forzosa, con reserva del puesto de trabajo y mantenimiento de la antigüedad, en los supuestos de nombramiento para cargos sindicales o públicos que imposibiliten la asistencia al trabajo.

La duración de esta excedencia se extenderá mientras permanezca el ejercicio del cargo que la motive.

Finalizada dicha situación, la reincorporación será automática, debiendo solicitarse dentro del mes siguiente al cese en el cargo.

CAPÍTULO VII. MEJORAS SOCIALES

Artículo 25. Trabajo a distancia / teletrabajo

SAGULPA reconoce la posibilidad de prestar servicios fuera de las oficinas e instalaciones de la organización mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, favoreciendo modelos de trabajo flexibles compatibles con la eficiencia organizativa, la conciliación y el bienestar de las personas.

La organización garantizará, en todo caso, los derechos individuales y colectivos de las personas que desarrollen su actividad bajo esta modalidad, en condiciones de igualdad respecto al trabajo presencial.

Asimismo, SAGULPA garantizará la compensación o abono de los gastos derivados del trabajo a distancia, conforme a los criterios y procedimientos internos que se establezcan.

La prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se desarrollará respetando especialmente el derecho a la desconexión digital, la protección de datos, la prevención de riesgos laborales y la adecuada coordinación de los equipos de trabajo.

La implementación del **trabajo a distancia** estará sujeta a la naturaleza de las funciones desempeñadas y deberá formalizarse por escrito mediante un acuerdo individual suscrito entre la empresa y la persona trabajadora. Dicho acuerdo establecerá los términos y condiciones específicas de la modalidad de trabajo a distancia, en cumplimiento de la normativa vigente.

El desempeño del trabajo a distancia se realizará mediante el uso exclusivo o predominante de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicaciones. Para ello, la empresa proporcionará el equipamiento informático y de comunicación necesario para el desarrollo de la actividad laboral, garantizando su adecuado funcionamiento.

La persona trabajadora deberá prestar sus servicios en la ubicación previamente designada, que corresponderá a su domicilio habitual, según los datos registrados en su ficha laboral. Cualquier modificación del domicilio deberá ser notificada a la empresa con la debida antelación.

Cualquier cambio en el lugar de prestación del trabajo a distancia deberá ser comunicado a la empresa con antelación suficiente, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

Con el objetivo de asegurar el adecuado desempeño del trabajo a distancia y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores y en la Ley 10/2021, de 9 de julio, la empresa podrá implementar mecanismos de seguimiento y evaluación del rendimiento de la persona trabajadora, garantizando en todo momento el respeto a su intimidad y derechos digitales.

Artículo 26. Seguro de vida

SAGULPA mantendrá una póliza colectiva de seguro de vida destinada a garantizar cobertura económica a las personas de la organización en las siguientes contingencias:

- Fallecimiento por causa natural o accidental: 14.500 euros.
- Incapacidad Permanente Absoluta y Gran Invalidez: 14.500 euros.
- Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual: 14.500 euros.

En caso de fallecimiento de personal fijo en situación de servicio activo, la indemnización corresponderá a la persona beneficiaria designada por la persona trabajadora o, en su defecto, a quien legalmente corresponda.

SAGULPA facilitará la información necesaria sobre las condiciones generales de la póliza y las coberturas vigentes.

Artículo 27. Seguro de salud

SAGULPA podrá contratar, en calidad de tomadora, una póliza colectiva de seguro de salud destinada a las personas de la organización con una antigüedad superior a un año.

La implantación y mantenimiento de este beneficio estará vinculada a la situación económica y a los resultados de la organización, garantizando en todo caso criterios de sostenibilidad y viabilidad organizativa.

Las condiciones de acceso, coberturas y personas beneficiarias se regirán por lo establecido en la póliza correspondiente y por los procedimientos internos que resulten de aplicación.

Artículo 28. Anticipos reintegrables

Las personas de la organización con una antigüedad superior a un año podrán solicitar anticipos reintegrables sin intereses, conforme a las siguientes condiciones:

- a) La cuantía de los anticipos será de un mínimo de 200 euros y un máximo de 3.000 euros por persona trabajadora.
- b) El plazo máximo de devolución será de doce meses, mediante descuento en nómina a partir del mismo mes de concesión o del siguiente.
- c) La solicitud deberá formalizarse por escrito en el modelo habilitado al efecto, indicando el importe solicitado y el plazo de amortización.

Las solicitudes presentadas hasta el día 14 de cada mes serán abonadas dentro de los cinco días siguientes. Las presentadas a partir del día 15 serán abonadas durante los primeros cinco días del mes siguiente.

Las personas que se encuentren en situación de incapacidad temporal, no podrán solicitar anticipos, al no devengar salario ordinario durante dicho período.

Si una persona trabajadora accede a una situación de IT durante el período de reintegro de un anticipo ya concedido, la empresa podrá revisar y ajustar temporalmente los importes de devolución mensual, en función del importe real de la prestación económica de incapacidad devengada, con el fin de preservar el equilibrio económico personal.

Cada persona trabajadora podrá solicitar un máximo de dos anticipos dentro de un período de doce meses, siempre que el anticipo anterior haya sido totalmente reintegrado y exista disponibilidad en el fondo destinado a este fin.

SAGULPA destinará a esta medida un fondo anual máximo de 60.000 euros, concediéndose, los anticipos por orden cronológico de solicitud hasta agotar la disponibilidad existente.

La cuantía de este fondo podrá revisarse anualmente en función de la evolución de la plantilla, estableciéndose el 1 de enero de cada año como fecha de referencia para dicha revisión.

En caso de agotarse temporalmente el fondo disponible, tendrán prioridad en futuras concesiones aquellas personas que no hayan solicitado anticipos durante los doce meses anteriores.

Cuando finalice la relación laboral, la cantidad pendiente de reintegro deberá abonarse íntegramente, pudiendo compensarse, en su caso, con la liquidación correspondiente.

Artículo 29. Ropa de trabajo

SAGULPA facilitará la ropa de trabajo necesaria para el adecuado desempeño de cada puesto, atendiendo a criterios de funcionalidad, seguridad, imagen corporativa y condiciones del servicio.

El Comité de Seguridad y Salud velará para que la ropa de trabajo reúna las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo.

A la finalización de la vida útil de las prendas asignadas, la persona trabajadora deberá devolver las prendas y distintivos correspondientes como condición necesaria para recibir una nueva dotación. Del mismo modo, las personas trabajadoras que cesen en la organización deberán devolver la ropa de trabajo.

En caso de deterioro excesivo por uso indebido o pérdida por negligencia, la persona trabajadora será responsable del coste de reposición.

Artículo 30. Asistencia jurídica.

Las personas de la organización tendrán derecho a la asistencia jurídica gratuita, incluyendo abogado y procurador cuando corresponda, desde el inicio y hasta la finalización del procedimiento judicial o administrativo, en aquellos supuestos en los que, con motivo del desempeño de sus funciones y durante el ejercicio de su actividad profesional en SAGULPA, se produzcan agresiones, accidentes o incidentes con terceras personas ajenas a la organización.

Esta asistencia quedará garantizada siempre que no exista negligencia grave, conducta dolosa o actuación manifiestamente contraria a las funciones encomendadas.

Cuando una persona trabajadora deba comparecer obligatoriamente ante juzgados, tribunales o dependencias policiales por estos motivos durante períodos de descanso, permisos o vacaciones, tendrá derecho a una compensación equivalente a un día de descanso, previa acreditación mediante justificante emitido por la autoridad competente.

Artículo 31. Mejoras voluntarias en casos de incapacidad temporal.

En los supuestos de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, SAGULPA complementará la prestación económica reconocida por la Seguridad Social conforme a la siguiente escala, calculada sobre la base reguladora de cotización:

- Del primer al tercer día de baja: complemento del 50 %.
- Del cuarto al vigésimo día: complemento del 15 %.
- Desde el día vigésimo primero hasta el nonagésimo: complemento del 25 %.

A partir del día noventa de incapacidad temporal no se percibirá complemento adicional, salvo en los supuestos excepcionales previstos en el presente artículo.

Se complementará hasta el cien por cien de la base reguladora durante todo el período de incapacidad temporal en los casos de hospitalización, intervención quirúrgica, procesos oncológicos, enfermedades crónicas y situaciones de embarazo declarado de riesgo, previa acreditación médica correspondiente.

Cuando la incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, SAGULPA complementará la prestación reconocida por la Seguridad Social hasta alcanzar el cien por cien de la base reguladora durante todo el período de duración de la baja.

No procederá el abono de este complemento cuando el accidente de trabajo derive del incumplimiento acreditado de las medidas de seguridad, del no uso de equipos de protección individual o de la utilización inadecuada de los sistemas de protección establecidos.

En los casos de resolución del INSS por agotamiento del plazo máximo de situación de IT (+545 días), y cese en la organización hasta nueva resolución del INSS, no procederá el abono de este complemento.

La persona trabajadora deberá facilitar a SAGULPA la documentación médica justificativa correspondiente conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente.

Artículo 32. Revisión médica.

SAGULPA garantizará la realización de una revisión médica anual para todas las personas de la organización, en el marco de las actuaciones de vigilancia de la salud previstas en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

La participación en dicha revisión tendrá carácter voluntario, salvo en aquellos supuestos en los que su realización resulte obligatoria conforme a la normativa aplicable. En caso de renuncia voluntaria, la persona trabajadora deberá dejar constancia expresa de su decisión.

El tiempo destinado a la realización de la revisión médica tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Los resultados de las revisiones médicas serán comunicados de forma individual, confidencial y directamente a la persona trabajadora, garantizándose en todo momento la protección de sus datos personales y de salud.

Artículo 33. Fondo para actividades de cohesión y bienestar.

SAGULPA dispondrá de un fondo anual de 15.000 € destinado al desarrollo de actividades de cohesión y bienestar de las personas de la organización.

Estas iniciativas estarán orientadas a promover el bienestar integral de la plantilla, favoreciendo hábitos saludables, espacios de participación, relaciones colaborativas y un entorno laboral positivo y cohesionado.

La definición, planificación y organización de las actividades se realizará de forma coordinada entre la Dirección y la representación legal de las personas trabajadoras, atendiendo a criterios de participación, interés general y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 34. Ayuda al abono de VMP.

Como medida de apoyo a la movilidad sostenible, saludable y respetuosa con el entorno, SAGULPA cubrirá el cincuenta por ciento del coste del abono anual de VMP para aquellas personas de la organización que lo soliciten.

Esta medida tiene como finalidad fomentar hábitos de desplazamiento más sostenibles, contribuir a la reducción del impacto ambiental y favorecer alternativas de movilidad compatibles con el bienestar y la calidad de vida de la plantilla.

Artículo 34 bis.- Abono colectivo Parking

Se reconoce el derecho de las personas trabajadoras de SAGULPA a acceder a un abono colectivo para el uso de los aparcamientos gestionados por la empresa.

Las condiciones de aplicación, alcance, modalidad, disponibilidad de plazas, procedimiento de solicitud y régimen económico del citado abono serán objeto de acuerdo específico entre la organización y la Representación Legal de las Personas Trabajadoras.

Dicho acuerdo deberá garantizar criterios objetivos, transparentes y no discriminatorios en el acceso y utilización del abono colectivo.

CAPÍTULO VIII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 35.- Clases de faltas.

Las faltas cometidas por los trabajadores al servicio de las empresas del sector se clasificarán atendiendo a su importancia y, en su caso, a su reincidencia, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes.

Artículo 36.- Faltas leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- Hasta tres faltas de puntualidad en un mes sin motivo justificado.
- La no comunicación, con cuarenta y ocho horas como mínimo de antelación, de cualquier falta de asistencia al trabajo por causas justificadas, a no ser que se acredite la imposibilidad de hacerlo.
- El abandono del centro o del puesto de trabajo, sin causa o motivo justificado, aun por breve tiempo, siempre que dicho abandono no fuera perjudicial para el desarrollo de la actividad productiva de la empresa o causa de daños o accidentes a sus compañeros de trabajo, en que podrá ser considerada como grave o muy grave.
- La falta de atención y diligencia debida en el desarrollo del trabajo encomendado, siempre y cuando no cause perjuicio a la empresa o a sus compañeros de trabajo, en cuyo supuesto podrá ser considerada como grave o muy grave.
- No comunicar a la empresa cualquier variación de su situación que tenga incidencia en lo laboral, como el cambio de su residencia habitual.
- La falta de aseo o limpieza personal, cuando ello ocasione reclamaciones o quejas de sus compañeros, sus jefes o los usuarios del servicio.
- Las faltas de respeto, o la escasa consideración, tanto a sus compañeros como a terceras personas, siempre que ello se produzca con motivo u ocasión del trabajo.
- La inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos y salud laboral, que no entrañen riesgo grave para el trabajador ni para sus compañeros o terceras personas.
- Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada laboral. Si tales discusiones produjesen graves escándalos o alborotos, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.

- Retrasar la entrega de los partes de alta, baja o confirmación en caso de incapacidad temporal.
- Realizar la incorporación al servicio en un lugar distinto al asignado en repetidas ocasiones.
- Hacer uso no justificado o razonable del móvil personal durante la jornada laboral conforme a lo dispuesto en la normativa interna. En caso de reiteración podrá ser considerada falta grave.
- La ocultación maliciosa de errores en el trabajo encomendado.
- El uso de la uniformidad de empresa fuera del horario laboral, excepción hecha de los tiempos de descanso diario, siempre que su utilización conlleve un perjuicio para la imagen o identidad corporativa de la empresa y tenga una repercusión pública. Según las circunstancias y hechos concurrentes, podrá ser considerada como falta grave
- No cumplir o desatender las obligaciones de registro de entrada y salida, así como de justificación de incidencias horarias. En caso de reiteración podrá ser considerada como falta grave.
- Descuidos en la conservación del material o su limpieza.

Artículo 37.- Faltas graves.

Se consideran faltas graves las siguientes:

- Más de tres faltas de puntualidad en un mes, o hasta tres cuando el retraso sea superior a quince minutos en cada una de ellas y sin causa justificada.
- Faltar uno o dos días al trabajo durante un mes, sin causa que lo justifique.
- No prestar la diligencia o la atención debidas en el trabajo encomendado, que pueda suponer riesgo o perjuicio de cierta consideración para el propio trabajador, sus compañeros, la empresa o terceros.
- La inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos y salud laboral, o el incumplimiento de las instrucciones empresariales en las mismas materias, cuando supongan riesgo grave para el trabajador, sus compañeros o terceros, así como negarse al uso de los medios de seguridad facilitados por la empresa.
- La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo, siempre que la orden no implique condición vejatoria o atentado contra la libertad sexual para el trabajador, o entrañe riesgo para la vida o la salud, tanto de él como de otros compañeros.
- Cualquier alteración o falsificación de datos personales o laborales relativos al propio trabajador o a sus compañeros.

- Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares en el centro de trabajo, así como utilizar para usos propios instalaciones o bienes de la empresa, tanto dentro como fuera de los locales de trabajo, a no ser que se cuente con la oportuna autorización.
- La disminución voluntaria y ocasional en el rendimiento de trabajo.
- Proporcionar datos reservados o información de la empresa a personas ajenas, sin la debida autorización para ello.
- No advertir, inmediatamente a sus jefes, al empresario o a quien le represente, de cualquier anomalía, avería, accidente o hechos inusuales que observe en las instalaciones, maquinaria, locales o del personal.
- Introducir o facilitar el acceso al centro de trabajo a personas no autorizadas.
- La negligencia grave en la conservación o en la limpieza de materiales y máquinas que el trabajador tenga a su cargo.
- La embriaguez ocasional durante el trabajo, así como el hallarse afectado, también ocasionalmente y durante el trabajo, por sustancias calificadas como drogas y/o estupefacientes.
- Utilizar los vehículos de los clientes para dormir, oír la radio, etc.
- Dormir en horas de servicio.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- Falsear o simular los fichajes de entrada y salida al centro de trabajo.
- La reincidencia en cualquier falta leve dentro del trimestre, cuando haya mediado amonestación por escrito de la empresa.

Artículo 38.- Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- Más de doce faltas de puntualidad no justificadas cometidas en el periodo de tres meses o de veinticuatro en seis meses.
- Faltar al trabajado más de dos días consecutivos o cuatro alternos al mes sin causa o motivo que lo justifique.
- El fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en el trabajo, gestión o actividad encomendados, así como la utilización de vehículos de los clientes sin autorización.
- La conducta dolosa o imprudente en el desempeño del trabajo encomendado, o cuando la forma de realizarlo implique daño o riesgo de accidente o peligro grave de avería para las instalaciones o maquinaria de la empresa.

- La embriaguez habitual o toxicomanía, si repercute negativamente en el trabajo.
- Los malos tratos de palabra u obra o faltas de respeto y consideración a los superiores, compañeros o subordinados, comprendiendo en ello las ofensas verbales, las agresiones y el acoso sexual, moral o psicológico.
- La imprudencia o negligencia inexcusables, así como el incumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos y salud laboral cuando produzcan peligro o sean causantes de accidente laboral grave, perjuicios graves a sus compañeros o a terceros, o daños graves a la empresa.
- El abuso de autoridad.
- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- La desobediencia continuada o persistente.
- El abandono del puesto de trabajo sin justificación, especialmente en puestos de mando o responsabilidad, o cuando ello ocasione evidente perjuicio para la empresa o pueda llegar a ser causa de accidente para el trabajador, sus compañeros o terceros.
- La apropiación del importe de los servicios prestados, cualquiera que sea su cuantía, así como no entregar tiques, dejar de sellarlos o dejar de registrar cualquier entrada o salida de vehículos, o servicio prestado, salvo vehículos abandonados o autorizados por la empresa, y, en general, cualquier ocultación, sustracción o manipulación con análogo fin.
- No comunicar la suspensión cautelar o privación del derecho a conducir vehículos a motor en cumplimiento de sentencia penal; o cualquier otra incidencia que afecte a la autorización administrativa habilitante para la conducción de vehículos, en el caso de trabajadores que utilicen habitualmente vehículos de empresa.
- Inutilizar, destrozar o causar desperfectos en herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, etc. de manera intencionada.
- Revelar planes de organización del trabajo o actuaciones internas, produciendo perjuicio sensible a la empresa.
- La promulgación de noticias falsas, así como verter comentarios injuriosos en redes sociales sobre la Empresa y su Dirección. Entendiendo como noticia falsa como aquella que, sin atender a la veracidad, atenta contra la imagen corporativa de la empresa o contra el honor y la intimidad de las personas trabajadoras dentro del ámbito estrictamente laboral. En cualquier caso, no tendrán la consideración de infracción disciplinaria las opiniones, críticas, reclamaciones o comunicaciones efectuadas en el legítimo ejercicio de los derechos fundamentales a la libertad de expresión y de información, de los derechos de representación colectiva o sindical, del derecho a formular denuncias o reclamaciones

ante organismos públicos, órganos judiciales o canales internos de información, ni cualesquiera otras actuaciones expresamente protegidas por la legislación vigente.

- Falsear o simular los fichajes de entrada y salida al centro de trabajo en los supuestos en que concurran reiteración en el comportamiento o perjuicio notable al Servicio.
- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo semestre, siempre que haya sido objeto de sanción que haya cobrado firmeza.

Artículo 39.- Las sanciones y su aplicación.

1. Las sanciones que las empresas pueden aplicar según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas serán las siguientes:

A. Faltas leves:

- a. Amonestación por escrito.
- b. Suspensión de empleo y sueldo de hasta 1 a 3 días, en caso de reiteración en un plazo de 6 meses.

B. Faltas graves:

- a. Suspensión de empleo y sueldo de hasta quince días.

C. Faltas muy graves:

- a. Suspensión de empleo y sueldo de hasta noventa días.
- b. Despido.

2. Previamente a la imposición de sanciones graves y muy graves a los trabajadores, les será instruido expediente contradictorio por parte de la empresa, en el que serán oídos, aparte del interesado, la representación de los trabajadores. La instrucción de dicho expediente será llevada a cabo por RR.HH. con la posterior resolución de Gerencia.

3. Las sanciones por faltas graves y muy graves requerirán comunicación escrita a la persona trabajadora, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

4. Las faltas leves prescriben a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 40.- Cancelación de las faltas y sanciones.

La persona trabajadora podrá obtener la cancelación de las sanciones siempre que no haya incurrido en nuevas faltas, cumplido la sanción impuesta y hubieran transcurrido dos años para las muy graves, y un año para las graves.

La cancelación no impedirá la apreciación de reincidencia si la persona trabajadora vuelve a incurrir en falta. En este caso, los plazos de cancelación serán de duración doble que la de los señalados anteriormente.

El procedimiento para llevar a efecto la cancelación se iniciará de forma automática, invocando el derecho que se contiene en el presente convenio.

CAPÍTULO IX. ACCIÓN SINDICAL

Artículo 41. Acción sindical.

En materia de acción sindical será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

Artículo 42. Derechos sindicales.

Sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidos legalmente, se atribuyen a la Representación Unitaria de las Personas Trabajadoras (en adelante, RUT) las siguientes funciones:

1. Derecho de información.

La Gerencia de la Empresa informará por escrito a la RUT en las siguientes materias:

- a) Con carácter previo a su ejecución, la Empresa acordará con la RUT las cuestiones relativas a reestructuraciones de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales, modificaciones de las condiciones de trabajo, reducciones de jornada, traslado total o parcial de instalaciones y planes de formación profesional.
- b) Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y sus posibles consecuencias, incluyendo estudios de tiempos, establecimiento de sistemas de primas e incentivos y valoración de puestos de trabajo. Dicho informe tendrá carácter previo a la adopción de acuerdos en esta materia.
- c) Sobre procesos de fusión, absorción o modificación del estatus jurídico de la Empresa cuando ello pudiera afectar al volumen de empleo.
- d) La Gerencia facilitará a la RUT los modelos de contrato de trabajo utilizados habitualmente en la Empresa, pudiendo ésta efectuar las reclamaciones que considere oportunas ante la Empresa y, en su caso, ante la autoridad laboral competente.

e) En relación con las estadísticas sobre absentismo y sus causas, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, índices de siniestralidad, movimientos de ingreso y cese de personal y procesos de ascenso.

2. Funciones de vigilancia y colaboración.

La RUT ejercerá funciones de vigilancia y colaboración en las siguientes materias:

a) Vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social, así como del respeto a los pactos, condiciones y usos de Empresa, pudiendo formular, en su caso, las acciones legales oportunas ante la Empresa y los organismos o tribunales competentes.

b) Vigilancia de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

c) Colaboración con la Gerencia de la Empresa en la implantación de medidas orientadas al mantenimiento y mejora de la productividad.

d) Velar para que los procesos de selección de personal respeten la normativa vigente o pactada, así como los principios de igualdad, no discriminación y promoción de una política racional de empleo.

3. Cesión y acumulación de crédito horario sindical

Las personas integrantes de la Representación Legal de las Personas Trabajadoras podrán ceder y acumular, total o parcialmente, el crédito horario sindical que tengan legalmente reconocido, en los **términos previstos en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, la Ley Orgánica 11/1985, de Libertad Sindical, y demás normativa de aplicación.**

La cesión o acumulación de horas sindicales deberá realizarse entre representantes pertenecientes a una misma organización sindical y deberá comunicarse por escrito, a través del canal habilitado al efecto, al área de Personas y Talento.

La comunicación deberá identificar:

- La persona cedente y la persona cesionaria.
- El número de horas objeto de cesión.
- El periodo temporal de aplicación.
- La organización sindical o candidatura a la que pertenecen.

La acumulación del crédito horario podrá realizarse en uno o varios representantes legales o delegados sindicales, siempre que ello no altere de forma grave la organización del servicio ni afecte a la adecuada prestación de la actividad ordinaria de la empresa, debiendo compatibilizarse el ejercicio de la actividad sindical con las necesidades organizativas y operativas de SAGULPA.

Las horas cedidas o acumuladas mantendrán en todo caso su naturaleza de crédito horario sindical y no podrán destinarse a fines distintos de los legalmente previstos.

La empresa garantizará el ejercicio de este derecho conforme a los principios de libertad sindical, indemnidad y no discriminación establecidos en la normativa vigente.

Artículo 43. Comisión Paritaria.

Composición.

Con el fin de favorecer una mayor fluidez en las relaciones laborales y resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación del presente Convenio Colectivo, se crea una Comisión Paritaria integrada por tres personas designadas por la Empresa y tres representantes de las personas trabajadoras.

Ambas representaciones podrán asistir acompañadas de personas asesoras, vinculadas o no a la Empresa, libremente designadas por cada una de las partes, quienes tendrán voz, pero no voto.

Competencias.

La Comisión Paritaria tendrá como finalidad exclusiva la interpretación y vigilancia del cumplimiento del presente Convenio Colectivo y de los acuerdos posteriores que las partes pudieran adoptar en desarrollo del mismo.

En ningún caso esta Comisión podrá sustituir ni obstaculizar el libre ejercicio de las acciones administrativas o judiciales previstas en la normativa vigente.

Procedimiento de actuación.

La Comisión se reunirá cuantas veces resulte necesario, a solicitud de cualquiera de las partes, mediante escrito en el que conste el orden del día de los asuntos a tratar.

La reunión deberá celebrarse en un plazo máximo de diez días naturales desde la recepción de la solicitud.

En caso de falta de acuerdo, se estará a lo previsto en el artículo 85.3.e) del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 44. Procedimientos de solución de conflictos laborales.

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo, en representación de la Empresa y de las personas trabajadoras incluidas en su ámbito de aplicación, acuerdan someterse expresamente a los procedimientos de mediación y conciliación del Tribunal Laboral Canario para la resolución de los conflictos colectivos que pudieran suscitarse.

En particular, dicho sometimiento alcanzará a las discrepancias surgidas durante los períodos de consulta en los supuestos y plazos previstos en los artículos 40, 41, 47 y 51 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 45. Inaplicación de condiciones.

En el supuesto de que la Empresa precise inaplicar determinadas condiciones previstas en el presente Convenio Colectivo, de entre las reguladas en las letras a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, la Dirección lo comunicará a la representación legal de las personas trabajadoras mediante escrito motivado, en el que se expondrán las razones económicas, técnicas, organizativas o de producción concurrentes, acompañando la documentación acreditativa correspondiente.

Esta decisión deberá ir precedida de un período de negociación con la representación legal de las personas trabajadoras, de duración no superior a quince días, que se articulará a través de una única comisión negociadora integrada, por la parte social, por la totalidad de miembros del Comité de Empresa o, como máximo, por trece personas representantes.

El acuerdo que pudiera alcanzarse deberá recoger expresamente el carácter temporal de las medidas adoptadas, todo ello conforme a las reglas establecidas en el artículo 41.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Cuando el período de consultas finalice con acuerdo mayoritario, se presumirá la concurrencia de las causas justificativas alegadas por la Empresa.

En caso de desacuerdo a la finalización del período de consultas, y salvo que exista un acuerdo interprofesional aplicable que establezca otro procedimiento, las discrepancias se someterán a mediación o arbitraje ante el Tribunal Laboral Canario.

CAPÍTULO X. COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN, CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS Y VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Artículo 46. Compensación y absorción.

Las condiciones establecidas en el presente Convenio Colectivo compensan, comprenden y dejan sin efecto la totalidad de las existentes con anterioridad a su entrada en vigor, En cualquier caso, se respetará lo que, en cada momento, regule el Estatuto de los Trabajadores o norma que lo sustituya respecto a lo dispuesto sobre la compensación y absorción salarial.

Artículo 47. Condiciones más beneficiosas.

Las personas trabajadoras que, en el momento de la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, tuvieran reconocidas y vinieran disfrutando de condiciones económicas que, consideradas en su conjunto, en cómputo anual y por todos los conceptos, resultasen superiores a las derivadas de la aplicación del mismo, tendrán derecho al mantenimiento y respeto de dichas condiciones más favorables, con carácter estrictamente personal. Asimismo, tendrán derecho al mantenimiento y respecto otras condiciones beneficiosas aparte de las económicas que viniesen disfrutando a título personal.

Artículo 48. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas en el presente Convenio Colectivo constituyen un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente y en cómputo anual.

En el supuesto de que la autoridad laboral no aprobara alguno de los pactos contenidos en el presente Convenio Colectivo, éste quedará sin eficacia práctica, debiendo ser reconsiderado en su totalidad.

DISPOSICIONES ADICIONALES

ÚNICA.- CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LAS RETRIBUCIONES

Las previsiones económicas y retributivas contenidas en el presente Convenio Colectivo, incluidas las tablas salariales y sus actualizaciones, se aplicarán con sujeción a los límites, requisitos y condiciones establecidos por la normativa presupuestaria y retributiva del sector público que resulte aplicable a SAGULPA en cada ejercicio.

Asimismo, serán de aplicación las disposiciones de carácter básico o imperativo que se dicten durante la vigencia del convenio y que afecte a la masa salarial, a los incrementos retributivos o a cualquier otra materia económica regulada en el mismo.

Las referencias contenidas en el convenio a la normativa presupuestaria o retributiva se entenderán realizadas a las disposiciones vigentes en cada momento, así como a las normas que las modifiquen desarrollen o sustituyan.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- ACTUALIZACIÓN DEL CAPITAL ASEGURADO DEL SEGURO DE VIDA

Hasta la formalización y entrada en vigor de la nueva licitación del seguro colectivo de vida aplicable al personal de SAGULPA, el capital asegurado correspondiente a dicha cobertura quedará fijado en la cuantía de **14.500 euros** por persona trabajadora asegurada.

La actualización del capital asegurado prevista en la presente disposición resultará de aplicación desde la fecha de entrada en vigor del V Convenio Colectivo y se mantendrá vigente hasta la efectiva adjudicación, formalización y adaptación de la póliza correspondiente a las nuevas condiciones contratadas.

La aplicación de esta medida quedará condicionada, en todo caso, a los términos, límites y coberturas establecidos en la póliza colectiva suscrita por la empresa y a la normativa legal y contractual que resulte de aplicación.

