

III - OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**GOBIERNO VASCO****DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y EMPLEO****Delegación Territorial de Álava****Convenio colectivo para la empresa Unión Agroganadera de Álava – Arabako Nekazarien Elkartea-UAGA**

Resolución de la delegada territorial de Trabajo y Seguridad Social de Álava del Departamento de Trabajo y Empleo, por la que se dispone el registro, publicación y depósito del convenio colectivo 2021-2022-2023-2024 para la empresa Unión Agroganadera de Álava – Arabako Nekazarien Elkartea-UAGA. Código convenio número 01002912012002.

ANTECEDENTES

El día 18 de noviembre de 2021 se ha presentado en esta Delegación el texto del convenio colectivo citado, suscrito por la representación empresarial y la representación social en la mesa negociadora, el día 15 de noviembre de 2021.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. La competencia prevista en el artículo 90.2 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre de 2015) corresponde a esta autoridad laboral de conformidad con el artículo 14.1.g del Decreto 7/2021, de 19 de enero (BOPV de 29 de enero de 2021) por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Trabajo y Empleo, en relación con el Decreto 9/2011, de 25 de enero (BOPV de 15 de febrero de 2011) y con el Real Decreto 713/2010 de 28 de mayo (BOE de 12 de junio de 2010) sobre registro de convenios colectivos.

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

En su virtud,

RESUELVO

Primero. Ordenar su registro y depósito en la oficina territorial de Álava del registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad del País Vasco, con notificación a las partes.

Segundo. Disponer su publicación en el BOTHA.

Vitoria-Gasteiz, 23 de noviembre de 2021

La Delegada Territorial de Álava

MARÍA VICTORIA PORTUGAL LLORENTE

Convenio colectivo de las personas trabajadoras de UAGA, Unión Agroganadera de Álava – Arabako Nekazarien Elkartea

Vigencia desde el 15 de noviembre 2021 a 31 de diciembre 2024.

Capítulo I

Artículo 1. Objeto

El presente convenio tiene como objeto la regulación de las condiciones de trabajo de las personas trabajadoras al servicio de la empresa Unión Agroganadera de Álava – Arabako Nekazarien Elkartea, en adelante UAGA.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Este convenio afectará a todas las personas trabajadoras que presten sus servicios dentro de UAGA.

Artículo 3. Vigencia del convenio

La duración del convenio será desde el 15 de noviembre de 2021 al 31 de diciembre de 2024.

Se acuerda expresamente que se mantendrá la vigencia del convenio hasta la suscripción por ambas partes de otro que lo sustituya.

Ambas partes acuerdan expresamente que, en todo caso, los procesos a los que cabrá someterse para solventar las discrepancias serán los de conciliación y de mediación del acuerdo interprofesional PRECO. El procedimiento de arbitraje y mediación se aplicará únicamente mediante acuerdo de sometimiento al mismo por ambas partes.

Este mismo procedimiento será de aplicación en los casos de inaplicación temporal del convenio colectivo, en los que será necesario el acuerdo entre ambas partes (representación de la empresa y mayoría de la representación de los trabajadores) para someter el desacuerdo sobre la inaplicación al ORPRICCE, órgano para la resolución de los procedimientos para la inaplicación de convenios colectivos estatutarios.

Las partes se comprometen a iniciar las negociaciones para un nuevo convenio con tres meses de antelación a la finalización del presente, para favorecer una negociación eficaz.

La denuncia será automática a fecha de fin de vigencia de este convenio.

Artículo 4. Vinculación a la totalidad

Las cláusulas del presente convenio forman un todo orgánico e indivisible, no pudiéndose aplicar sólo parcialmente.

Capítulo II

Artículo 5. Seguro de vida de grupo

La empresa suscribirá la contratación de un seguro de vida de grupo de carácter personal para cada una de las personas trabajadoras con las siguientes garantías y cantidades de indemnización:

- 35.000 euros por fallecimiento.
- 35.000 euros por fallecimiento por accidente, que se acumula al anterior capital.
- 35.000 euros por fallecimiento por accidente de circulación, que se acumula al anterior capital.
- 35.000 euros por incapacidad permanente absoluta.

Artículo 6. Anticipos de nómina

La persona trabajadora tendrá derecho a la concesión de anticipos ordinarios sin interés alguno, de hasta el 100 por ciento de su salario líquido mensual y/o de la inmediata paga extra.

Dicho derecho se condiciona al hecho de que no se prevea la finalización de la relación contractual en el mes de solicitud del correspondiente anticipo.

Este anticipo deberá ser compensado en el plazo máximo de seis meses, en las nóminas siguientes al del mes solicitado.

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

La solicitud deberá dirigirse para su tramitación a la Dirección.

Artículo 7. Préstamos sin interés

Se considera préstamo sin interés el que se refiere al abono de cantidades a cargo de retribuciones correspondientes a un trabajo no efectuado, no teniendo carácter de anticipo.

El saldo máximo de los préstamos vivos concedidos en el conjunto de la empresa, no superará el total del 5 por ciento de la masa salarial, siendo su distribución por orden de solicitud.

El importe máximo del préstamo sin interés a conceder para los diferentes supuestos, será de 6.000 euros.

El plazo máximo de reintegro será de veinticuatro mensualidades.

Estos préstamos no devengarán interés alguno, y podrán ser reintegrados en plazo inferior al señalado como máximo.

La solicitud del préstamo deberá dirigirse a la Dirección.

Para acceder al préstamo será necesario que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

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

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

c) Fallecimiento del cónyuge, hijos o hijas.

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

e) Enfermedad o intervención quirúrgica grave del o de la solicitante, o de su cónyuge, compañero o compañera, hijos o hijas, o de menores que tuviera en acogimiento, así como de familiares de primer grado, en general, y de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, para los casos de enfermedad o intervención quirúrgica muy grave.

f) Adquisición de vivienda habitual, y amortización de créditos bancarios, con ocasión de adquisición de vivienda habitual.

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

h) Traslado de domicilio.

i) Adquisición de mobiliario para vivienda habitual.

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

k) Adquisición de vehículo.

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

No podrá concederse ningún nuevo préstamo mientras no se tuvieran liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.

Cualquier cambio en la situación administrativa de los beneficiarios de los préstamos que motive la baja en nómina, salvo circunstancias especiales, requerirá el previo reintegro en su totalidad del préstamo concedido, pudiendo compensarse con las retribuciones, liquidaciones salariales o indemnizaciones a percibir.

Artículo 8. Formación

8.1. Formación requerida por la empresa:

En aquellos supuestos en que una persona trabajadora fuese requerida por la empresa para realizar unos determinados estudios o realizar cursos, etc..., será ésta la que costee en su totalidad los gastos ocasionados, de matriculación, mensualidades, material didáctico, etc.

Para la percepción de las cantidades correspondientes a estos gastos deberán aportarse los correspondientes justificantes, en caso de que hayan sido adelantados por la persona trabajadora.

El tiempo invertido en la realización de estos cursos, así como en el desplazamiento a los mismos (si tuvieran lugar fuera de la ciudad en la que se encuentre el centro de trabajo de la persona trabajadora) se considerará tiempo efectivo de trabajo.

8.2. Otras actividades formativas de interés para la empresa:

En aquellos supuestos en que la persona trabajadora voluntariamente desee realizar cursos que puedan ser de interés para la empresa, podrá solicitar subvención a la misma sobre su coste, en cuyo caso la empresa determinará la cuantía de subvención, así como las condiciones para recibir la citada subvención.

8.3. Formación en idiomas:

Se establece una subvención de 3,47 euros/hora para los estudios de cualquier idioma y de un 100 por ciento del coste para los estudios de euskera, previa presentación de los documentos justificativos de asistencia y aprovechamiento. Esta subvención se incrementará anualmente con el IPC nacional. En el caso de que el coste real del curso sea inferior, se subvencionará el coste total del curso.

Se entenderá que la empresa pueda hacer uso de los conocimientos adquiridos en los cursos costeados por ella.

El tiempo invertido en la realización de estos cursos de idiomas, así como en el desplazamiento a los mismos, no se considerará tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 9. Incapacidad laboral transitoria

En caso de incapacidad laboral transitoria por accidente laboral o enfermedad profesional, las personas trabajadoras percibirán el 100 por ciento de las retribuciones y hasta un máximo de dieciocho meses.

En caso de incapacidad laboral transitoria por otras causas, las personas trabajadoras percibirán el 100 por ciento de las retribuciones durante los 3 primeros días de baja, y a partir del 4º día, y hasta los primeros 90 días, las retribuciones a que tuvieran derecho de la Seguridad Social. Y a partir del día 91 el 100 por ciento de sus retribuciones, siempre y cuando la persona trabajadora permanezca de alta en la empresa, pero no estando en prórroga de incapacidad laboral transitoria, ni en pago directo por la Seguridad Social de la prestación.

Artículo 10. Licencias y permisos retribuidos

La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Dieciséis días naturales en caso de matrimonio.

b) Tres días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto superior a 100 km desde su domicilio, el plazo será de cuatro días.

En el caso de fallecimiento de cónyuge o pareja de hecho actual, o hijos, el permiso será de cinco días.

c) Un día por traslado del domicilio habitual.

d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

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 apartado 1 del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

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.

Se considerarán deberes inexcusables la expedición y renovación de carnet de conducir, pasaporte, DNI y certificados expedidos por registros de organismos oficiales, siempre y cuando no puedan realizarse fuera del horario laboral.

e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

f) 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 no puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo.

g) El tiempo necesario para realizar visitas médicas, incluidos desplazamientos, sean consultas de la Seguridad Social o de medicina privada, que coincidan con el horario laboral, para la propia persona trabajadora o para el acompañamiento al cónyuge o familiares de primer grado de consanguinidad.

h) Un día natural en caso de matrimonio de hijos, padres o hermanos.

i) En caso de asistencia a exámenes de interés para la empresa, por el tiempo imprescindible con conocimiento y aprobación de la misma.

j) Por atención de trámites legales de separación, dos días.

k) En determinados casos, por causas justificadas, se admite que los días de permiso no se tomen inmediatamente después del suceso (establecimiento de turnos de cuidado, etc.) mientras permanezca el hecho causante.

l) En todos los casos no contemplados en el presente convenio, será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores.

A efectos de estos permisos se equipará a pareja de hecho a matrimonio, para lo que se deberá manifestar la personalidad de con quién se convive.

Artículo 11. Excedencias, permisos no retribuidos y permisos excepcionales

Excedencias:

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

2. La persona trabajadora con al menos una antigüedad en la empresa de un año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

3. Las personas trabajadoras tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de las personas trabajadoras, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más personas de la plantilla de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El periodo en que la persona trabajadora permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo, apartados 1 y 3, será computable a efectos de antigüedad y la persona trabajadora tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

4. Asimismo, podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa las personas trabajadoras que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5. La persona trabajadora excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjera en la empresa.

Permisos no retribuidos:

La persona trabajadora tendrá derecho a disfrutar de hasta doce meses de permiso, con un mínimo de seis, sin retribución y causando baja en la Seguridad Social, en un periodo máximo de diez años, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Ser trabajador/a fijo/a en la empresa.
2. Llevar un mínimo de cinco años como trabajador/a de UAGA.
3. Avisar con, al menos, dos meses de antelación.
4. Que no haya más de dos personas trabajadoras disfrutando de un permiso de este tipo en el total de la plantilla, ni más de una dedicada a la misma actividad.
5. La empresa deberá responder a la solicitud de permiso no retribuido en un plazo no superior a los 2 meses desde la entrega de la solicitud.
6. La empresa podrá valorar y negociar el momento de disfrute de este derecho en función de necesidades, fechas e intereses.

La persona que ejerza este derecho tendrá la posibilidad de reintegrarse a la empresa con las mismas condiciones previas al disfrute del permiso, no siendo computable el periodo de permiso a ninguna clase de efectos, tampoco de antigüedad.

Por causas excepcionales, la persona trabajadora tendrá derecho a un permiso sin sueldo, de una duración máxima de un mes.

Permisos excepcionales:

Por causas excepcionales, se puede solicitar un permiso no retribuido por un plazo máximo de un mes.

Podrá acordarse, además, la posibilidad de anticipar las vacaciones del siguiente año, en caso de necesitar aumentar el permiso hasta dos meses.

Se informará a la representación legal de la plantilla tanto de las solicitudes de permisos a la empresa, como de la concesión o denegación de los mismos.

Artículo 12. Seguridad laboral

La persona trabajadora tendrá derecho a una revisión médica anual, específica para los diferentes puestos de trabajo, según lo recogido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Los reconocimientos médicos serán específicos en función de los riesgos a los que esté expuesto cada puesto. Tanto en materia de vigilancia de la salud como, en general, de prevención de riesgos laborales, se prestará especial atención a la ergonomía y los riesgos psicosociales.

La evaluación de riesgos de cada puesto estará permanentemente a disposición de la representación de las personas trabajadoras, así como de cada persona trabajadora respecto de su puesto.

Capítulo III**Artículo 13. Jornada laboral**

Se estipula un total de 1.695 horas efectivas de trabajo por año.

El cómputo de la jornada será semanal, totalizando 40 horas durante el periodo de jornada partida y 35 horas durante el periodo de jornada intensiva.

Para las semanas incompletas, durante el periodo de jornada partida se descontarán 6 horas por día festivo coincidente con viernes y 8,5 horas por cada día festivo en el resto de los días laborables.

Durante el periodo de jornada intensiva se descontarán 7 horas por cada festivo coincidente con día laborable.

Artículo 14. Horario laboral y horario de atención al público

Horario laboral:

Durante el periodo de jornada partida (desde el 1 de octubre al 15 de junio aproximadamente, en función de los ajustes del calendario laboral anual) se acuerda la implantación de un horario laboral flexible que se ajustará a las siguientes pautas:

1. De lunes a jueves (horario de mañana y tarde):

- Entrada por la mañana: entre las 7:00 horas y las 9:00 horas.
- Salida al mediodía: no antes de las 14:00 horas.
- Entrada por la tarde: antes de las 16:00 horas.
- Salida por la tarde: no antes de las 18:00 horas.

2. Los viernes (horario de mañana):

- Entrada: entre las 7:00 horas y 9:00 horas.
- Salida: no antes de las 14:00 horas.

Durante el periodo correspondiente a jornada intensiva, el horario será de mañana:

- Entrada: entre las 7:00 horas y 9:00 horas.
- Salida: no antes de las 14:00 horas.

Se establece el siguiente horario de atención al público en la oficina de Vitoria-Gasteiz:

El horario de atención al público en la oficina de Vitoria-Gasteiz, en jornada partida, es el siguiente:

- De lunes a jueves, de 9:00 horas a 14:00 horas y por la tarde, sólo con cita previa, de 16:00 horas a 18:00 horas.
- Los viernes, de 9:00 horas a 14:00 horas.

El horario de atención al público en la oficina de Vitoria-Gasteiz, en jornada intensiva, es el siguiente:

- de lunes a viernes, de 9:00 horas a 14:00 horas.

Para garantizar el cumplimiento del horario de atención al público, en las tardes de horario de invierno, se realizará la atención presencial, siempre que se haya acordado previamente con cita.

El resto de la jornada la podrá regular cada persona trabajadora, dentro de los márgenes de horario establecidos, hasta completar la jornada semanal correspondiente a cada periodo.

El puesto de coordinador/a queda excluido de la aplicación de estos horarios, puesto que requiere adaptarse de manera permanente a las necesidades de su puesto en cada momento.

Se establece el siguiente horario de atención al público en la oficina de Laguardia:

- Dos días a la semana, los martes y jueves, de 9:00 horas a 13:00 horas.

Horarios durante campañas agropecuarias:

Se establecerán horarios específicos para los puestos que estén asignados a alguna campaña agropecuaria y que exija una diferente distribución del horario laboral por sus propias características (ejemplo espergura, vendimia, recolección de patata, de maíz, de remolacha u otras).

El máximo periodo anual de campaña para cada puesto no superará los tres meses.

Si el horario de campaña incluyera sábados, domingos o festivos, cada hora realizada en esos días se compensará con otra media hora más.

Consideraciones al horario laboral:

- El calendario laboral se adecuará en cada centro de trabajo (Vitoria-Gasteiz, Laguardia y Amurrio) según las fiestas patronales locales en cada caso.
- La empresa adoptará el sistema de control de horarios de entradas y salidas adecuado para garantizar el buen funcionamiento del sistema.
- Las personas trabajadoras tendrán derecho, en el transcurso de su jornada laboral, a disfrutar de un tiempo de descanso, con posibilidad de salir fuera del recinto de trabajo, con una duración máxima de veinte minutos retribuidos para aquellos que se encuentren en jornada completa, y del tiempo proporcional correspondiente al resto.

Artículo 15. Prestación de servicios en la modalidad no presencial mediante teletrabajo

UAGA está comprometida con el bienestar de las personas que integran su plantilla y para facilitar la conciliación de la vida profesional y personal, apuesta por un modelo de teletrabajo mixto, por un trabajo en remoto y flexible.

Buscamos el equilibrio entre el teletrabajo y el trabajo presencial con el fin de fomentar la flexibilidad y mantener la interacción y el trabajo en equipo para que cada empleado pueda optimizar su desempeño y los beneficios de ambos modelos de trabajo.

Los aspectos principales del teletrabajo en UAGA son los siguientes, en cumplimiento de la legislación vigente:

- Cada persona podrá acogerse a la opción del teletrabajo siempre y cuando sea una opción viable que pueda ejercer fuera de la oficina acreditando, mediante declaración responsable, que las condiciones del espacio físico en el que realizará el teletrabajo son adecuadas en cuanto a iluminación, ventilación y mobiliario disponible.
- Se establece un máximo de un 40 por ciento del tiempo de teletrabajo, es decir, hasta un máximo de dos días por semana.
- Es voluntario y reversible, por lo que la persona trabajadora podrá dejar de teletrabajar en el momento en que lo desee.
- Se firmará un acuerdo por escrito entre la persona trabajadora y UAGA, donde se definirá el lugar de trabajo elegido prioritariamente por la persona trabajadora, siempre y cuando dicho lugar supere una evaluación de riesgos laborales, según declaración responsable de la persona trabajadora.
- Se mantiene la flexibilidad horaria en la entrada y la salida en la opción de teletrabajo del mismo modo que en las jornadas presenciales.
- Las jornadas mixtas están permitidas, es decir, en un mismo día poder realizar unas horas de teletrabajo y otras presenciales, siempre garantizando la presencialidad en horario de atención al cliente. Corresponde al empleado determinar en base al tiempo trabajado en cada lugar si ese día se debe considerar teletrabajado o no.
- La empresa proporcionará al empleado los medios técnicos idóneos y suficientes para teletrabajar (ejemplo ordenador portátil).
- En cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y para garantizar la salud, seguridad y el bienestar de los empleados en el ambiente de trabajo, también aplicable a todos los empleados que teletrabajan, UAGA realizará una formación en ergonomía a las personas teletrabajadoras, que realizarán un cuestionario de autoevaluación en prevención de riesgos

laborales en el lugar donde desarrollará prioritariamente su actividad de teletrabajo y elaborarán plan de acción individual, en caso necesario, todo ello mediante declaración responsable de la persona trabajadora.

Solicitud y resolución:

La persona trabajadora interesada podrá solicitar la prestación de servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo, presentando una solicitud a la coordinadora de UAGA, acreditando que las condiciones en las que se realizará el teletrabajo son las aconsejadas (iluminación, mobiliario, equipo disponible, etc.), indicando el número de días solicitado y preferencia de días de la semana.

La coordinadora de UAGA elaborará un calendario semanal de teletrabajo que incluya al conjunto de la plantilla, de manera que se tenga en cuenta tanto las preferencias de cada persona como las necesidades de la organización, garantizando siempre la presencia de alguna persona en la oficina de UAGA de Vitoria-Gasteiz durante el horario de atención al público.

UAGA, por necesidades de la organización, puede requerir de la presencia física de una persona cualquier día en que dicha persona haya solicitado teletrabajo. Se compensará con otro día de teletrabajo con otro día de teletrabajo durante la misma semana o la semana siguiente como máximo.

Durante el tiempo de duración de las campañas agrarias o situación extraordinaria de carga de trabajo, para las personas cuyas funciones están directamente relacionadas con dichas campañas o situación extraordinaria de carga de trabajo, que requieran de su presencia física, deja de tener efecto el teletrabajo. Durante ese tiempo su servicio se prestará físicamente en el lugar de trabajo de corresponda según el caso.

El máximo periodo anual de campañas o situación extraordinaria para cada puesto no superará los tres meses.

El coordinador/a de UAGA aprobará el calendario anual del conjunto de la plantilla en relación a la prestación de servicios mediante teletrabajo. Este calendario se revisará y se adaptará anualmente a las circunstancias y necesidades que pudieran surgir en la organización.

La jornada laboral realizada en la modalidad de teletrabajo se registrará mediante el sistema de control horario de UAGA y constituye una declaración responsable de la persona teletrabajadora.

Artículo 16. Bolsín de horas de trabajo

Tendrán la consideración de horas de bolsín aquellas que se trabajen por encima de la jornada semanal establecida en el calendario laboral anual. También tendrán esta condición las que se realicen con horario modificado, siempre que estén fuera de los límites de flexibilidad. Todas las horas de bolsín generadas serán justificadas y acordadas previamente entre las partes.

La empresa podrá disponer de una bolsa de 70 horas al año por persona trabajadora fuera del horario laboral diario a fin de realizar o atender asambleas, viajes u otro tipo de tareas o actuaciones imprevisibles, que no se compensarán económicamente sino con horas de vacaciones.

Las horas de bolsín se compensarán de la siguiente manera:

- Horas trabajadas ordinariamente, compensación de una hora por hora trabajada.
- Horas trabajadas en sábados, domingos o festivos, compensación de 1,5 horas por hora trabajada.

Las horas de bolsín generadas deberán compensarse durante los tres meses siguientes a su generación y, como máximo, hasta el 31 de marzo del año siguiente.

Artículo 17. Desplazamientos a otro centro de trabajo

Cada puesto de trabajo estará asignado a un centro de trabajo. Sin embargo, las personas trabajadoras podrán ser requeridas para prestar sus servicios en otro centro de trabajo de la empresa o desplazarse fuera de los mismos para realizar tareas propias de su actividad (asistencia a reuniones, formación, etc.), en cuyo caso la empresa asumirá los costes y tiempo de desplazamiento, salvo que la distancia del domicilio de la persona a un centro u otro sea similar.

Artículo 18. Periodo vacacional

El periodo normal de devengo de las vacaciones es de enero a diciembre, pudiéndose disfrutar de forma extraordinaria hasta el 31 de enero del año siguiente al de devengo.

Las vacaciones se computarán por horas, siendo su número para el presente convenio de 192 horas anuales.

Si el disfrute de las vacaciones supera los dos días deberá solicitarse a la empresa con una antelación de 7 días. En ningún caso se disfrutarán vacaciones por fracciones inferiores a una hora.

En caso de baja durante el periodo vacacional, no se computarán esos días como disfrutados.

En caso de coincidencia en tiempo en cuanto a las preferencias de las vacaciones de varias personas, cuando la presencia de un mínimo de personas sea necesaria se seguirá un criterio de rotación en sucesivos años.

Artículo 19. Pernotaciones fuera del domicilio

En caso de participación en viajes de trabajo o formación a requerimiento de la empresa, que supongan la pernoctación fuera del domicilio de la persona trabajadora, se generará una compensación de 4 horas por noche con un máximo de 12 horas semanales.

Capítulo IV

Artículo 20. Clasificación profesional

El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente convenio de conformidad con el trabajo desarrollado se clasifica en los grupos profesionales siguientes:

- Coordinador/a.
- Técnico/a.
- Administrativo/a.

Artículo 21. Retribuciones económicas

Se prevén las siguientes retribuciones económicas de tipo anual, distribuidas en quince pagas:

- Doce mensualidades ordinarias.
- Tres pagas extraordinarias que se harán efectivas en los meses de marzo, julio y diciembre.

La persona que ocupe el puesto de coordinador/a percibirá su salario anual en 14 pagas, doce mensualidades ordinarias y dos pagas extraordinarias en julio y diciembre.

Las retribuciones a percibir en el año 2021, aplicables desde el 1 de enero de 2021, serán:

CATEGORÍA	SALARIO BASE ANUAL	ANTIGÜEDAD				
	2021	1 TRIENIO	2 TRIENIOS	3 TRIENIOS	4 TRIENIOS	5 TRIENIOS
Coordinador/a	55.249,20 euros	674,10 euros	1.348,20 euros	2.022,30 euros		
Técnico/a	35.697,60 euros	674,10 euros	1.348,20 euros	2.022,30 euros	2.696,40 euros	3.370,50 euros
Administrativo/a	24.338,55 euros	554,10 euros	1.108,20 euros	1.662,30 euros		

Las retribuciones a percibir cada año se incrementarán en el IPC estatal correspondiente al periodo enero-diciembre del año anterior.

El incremento de salarios según IPC será en función del incremento enero-diciembre del año anterior, y se establece un tope del 2,5 por ciento de incremento a partir del cual la empresa puede optar por aplicar el incremento salarial o compensarlo con una reducción de horas de trabajo proporcionalmente en compensación al incremento salarial no aplicado. Esta reducción de horas de trabajo sólo se aplicará en el año en curso.

Las retribuciones obtenidas en concepto de antigüedad están congeladas desde el año 2002 en tres trienios. Las personas trabajadoras de alta en la plantilla que no hayan llegado hasta este tope tendrán derecho a generarlo según la tabla anterior, con un máximo de tres trienios.

Las personas que previamente a 2002 hubieran tenido reconocidos hasta cinco trienios seguirán percibiendo los trienios reconocidos, según aparece en la tabla anterior.

Se establece el obsequio de una cesta de Navidad por un importe de 150,25 euros + IVA por cesta y año.

Artículo 22. Gastos de desplazamiento y otros

Cuando, para desplazamientos por razón de servicio y siempre y cuando sea requerido por la empresa, se utilice el vehículo particular de la persona trabajadora, se le compensará por tales gastos a razón de 0,31 euros/km.

Asimismo, se le compensará por las comidas y gastos justificados ocasionados, con la aprobación de la Dirección.

Capítulo V

Artículo 23. Asamblea de las personas trabajadoras

El lugar de reunión de la asamblea de las personas trabajadoras será el centro de trabajo y la misma podrá celebrarse en horario de trabajo hasta un total de seis horas/año.

La relación entre la empresa y las personas trabajadoras se llevará a cabo por medio de los delegados de personal o en asamblea.

Artículo 24. Vigilancia del convenio

Se constituye una comisión de carácter paritario, como órgano de vigilancia e interpretación de este convenio. La misma estará integrada por dos miembros de la mesa negociadora correspondiendo uno a la parte de la empresa y otro a la parte de las personas trabajadoras.

Dicha comisión tendrá que actuar con carácter previo al planteamiento de reclamaciones ante la jurisdicción correspondiente, dentro del plazo de los quince días naturales siguientes a partir de la fecha en que se efectúe la reclamación.

Artículo 25. Faltas y sanciones de las personas trabajadoras

Régimen de faltas:

El artículo 58 del Estatuto de los Trabajadores establece que la persona trabajadora podrá ser sancionada por la Dirección en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezca en el convenio colectivo de la empresa, cuestión que se especifica en este artículo.

Las faltas se clasificarán, atendiendo a su importancia, trascendencia e intención, en leves, graves o muy graves.

Se sancionarán conductas que supongan incumplimientos laborales sancionables de acuerdo con la legalidad. Hay una serie de cuestiones fundamentales en cuanto a relación contractual y convivencia que son básicas y cuyo incumplimiento suponen una falta en UAGA.

A continuación, se relacionan, y meramente con carácter enunciativo, sin que pueda considerarse únicamente sancionables las relacionadas, una serie de incumplimientos que suponen una falta:

Se consideran faltas leves las siguientes:

- La no asistencia al trabajo por motivo injustificado de 1 día en un mes.
- El incumplimiento del horario laboral.

La reincidencia en este tipo de faltas del transcurso de tiempo inferior a tres meses, será considerada sucesivamente como falta grave o muy grave.

Además, se consideran faltas graves las siguientes:

- La no asistencia al trabajo por motivo injustificado de 2 días en un mes.
- La embriaguez durante el horario laboral.
- El descuido en el uso del material e instalaciones de UAGA.
- La falta de aseo y limpieza personal.
- La no atención al público con la corrección y diligencia debidas.

Se considerarán faltas muy graves:

- La no asistencia al trabajo, sin causa justificada, de 3 o más días en un mes.
- Más de diez incumplimientos del horario laboral no justificados en un mes.
- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo.
- Simular la presencia de otra persona, fichando, contestando o firmando por ella.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas de las personas que trabajan en UAGA o de otras personas con las que se relacione por asuntos de trabajo.
- La embriaguez y/o toxicomanía habitual, si repercute negativamente en el trabajo.
- La imprudencia en el trabajo si implicase riesgo de accidente para la persona, sus compañeros, clientes, etc. o peligro para las instalaciones.
- Violar el secreto de información o documentos reservados de la empresa.
- Hacer desaparecer o inutilizar documentación o material de UAGA.
- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.
- El acoso moral (mobbing), el acoso sexual o el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual a las personas que trabajan en UAGA o a otras personas relacionadas con la organización.
- El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que de tal incumplimiento se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Los malos tratos de palabra u obra, las riñas, el abuso de autoridad o la falta grave de respeto o consideración a las personas de la plantilla de UAGA, a clientes, proveedores o cualquier otra persona cuya relación tenga que ver con el desempeño de su trabajo en UAGA.

- El abuso de autoridad por parte de los responsables directos sobre otras personas trabajadoras a su cargo, en cuyo caso, la persona afectada lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección de UAGA.

En caso de que la Dirección de UAGA considere que una persona de la plantilla ha incurrido en una infracción se le comunicará por escrito, pudiendo la persona sancionada presentar alegaciones a la Dirección explicando los motivos por los que considere no debe ser sancionada.

Régimen de sanciones:

La Dirección de UAGA tiene facultad para imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente convenio, siendo las sanciones máximas que podrán imponerse atendiendo a la gravedad de la falta, las siguientes:

- Por faltas leves: amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
- Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
- Por faltas muy graves: desde la suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días hasta el despido.

La sanción por cualquier tipo de falta requerirá de comunicación escrita por parte de la Dirección de UAGA a la persona trabajadora, haciendo constar la fecha y hechos que la motivan, y el plazo de que dispone para formular, en su caso, el escrito de alegaciones, nunca inferior a 3 días.

Trascurrido el plazo para formular alegaciones, la Dirección de UAGA, valorando las mismas, le notificará por escrito la resolución del expediente.

Prescripción de la sanción:

La facultad de la empresa, UAGA, para sancionar prescribirá para las faltas leves a los diez días, para las faltas graves a los veinte días y para las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en cualquier caso a los seis meses de haberse cometido.

Comunicación a los representantes de los trabajadores y trabajadoras:

De todo lo actuado, UAGA dará cuenta a los representantes de los trabajadores al mismo tiempo que a la persona afectada.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la Dirección de la empresa serán siempre revisables ante la jurisdicción competente.

En Vitoria-Gasteiz a 15 de noviembre de 2021.