I. Principado de Asturias

• Otras Disposiciones

CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCIÓN de 26 de febrero de 2018, de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, por la que se ordena la inscripción del Convenio Colectivo de la Empresa Municipal de Servicios de Medio Ambiente Urbano de Gijón, S.A., en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo dependiente de la Dirección General de Trabajo.

Vista la solicitud de inscripción de convenio colectivo presentada por la Comisión Negociadora del convenio colectivo de la empresa Empresa Municipal de Servicios de Medio Ambiente Urbano de Gijón, S.A. (expediente C-011/2018, código 33000432011971), a través de medios electrónicos ante el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo del Principado de Asturias, suscrito por la representación legal de la empresa y de los trabajadores el 1 de febrero de 2018, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90, números 2 y 3 del 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 y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, en uso de las facultades conferidas por Resolución de 14 de agosto de 2015, por la que se delegan competencias del titular de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo en el titular de la Dirección General de Trabajo, por la presente,

R E S U E L V O

Ordenar su inscripción en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo del Principado de Asturias, con funcionamiento a través de medios electrónicos, dependiente de la Dirección General de Trabajo, así como su depósito y notificación a la Comisión Negociadora.

Oviedo, a 26 de febrero de 2018.—El Consejero de Empleo, Industria y Turismo.—P.D. autorizada en Resolución de 14-8-2015, publicada en el BOPA núm. 191, de 18-VIII-2015, el Director General de Trabajo.—Cód. 2018-02737.

CONVENIO COLECTIVO

EMULSA

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE MEDIO AMBIENTE URBANO DE GIJÓN, S.A

2016 A 2019

ÍNDICE

Acuerdo de garantías

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1.—Objeto.

Artículo 2.—Ámbito Personal y territorial.

Artículo 3.—Ámbito Funcional.

Artículo 4.—Ámbito Temporal

Artículo 5.—Denuncia.

Artículo 6.—Sustitución, compensación y condiciones más beneficiosas.

Artículo 7.—Remisión.

CAPÍTULO II. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN ENTRE MUJERES Y HOMBRES.

Artículo 8.—Declaración de principios.

Artículo 9.—Igualdad de Oportunidades y no discriminación.

Artículo 10.—Prevención del acoso o intimidación.

Artículo 11.—Integración de la igualdad y no discriminación en la empresa.

Artículo 12.—Comisión de Igualdad.

Artículo 13. Medidas para la Conciliación de la vida personal, laboral y/o familiar.

Cód. 2018-02737

CAPÍTULO III. COMISIÓN MIXTA PARITARIA.
Artículo 14. Competencias de la Comisión Mixta.
Artículo 15. Composición de la Comisión.
CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.
Artículo 16. Organización del trabajo.
Artículo 17. Reorganización y reestructuraciones.
Artículo 18. Redistribución de efectivos.
Artículo 19. Funcionamiento de los Servicios.
Artículo 20. Puestos de jefatura y mando.
CAPÍTULO V. JORNADA y HORARIOS de TRABAJO.
Artículo 21. Jornada laboral
Artículo 22. Horarios de trabajo
Artículo 23. Adaptación de los horarios establecidos y nuevos servicios.
Artículo 24. Descanso dentro de jornada.
Artículo 25. Reducción de jornada
Artículo 26. Calendario Laboral
Artículo 27. Trabajos en festivos.
Artículo 28. Deducción de Minutos o Haberes.
CAPÍTULO VI. PERMISOS, VACACIONES, DESCANSOS Y EXCEDENCIAS
Artículo 29. Permisos retribuidos
Artículo 30. Licencias sin sueldo
Artículo 31. Vacaciones
Artículo 32. Descansos
Artículo 33. Programación de los descansos.
Artículo 34. Excedencias.
CAPÍTULO VII. EMPLEO Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.
Artículo 35. Acceso al empleo
Artículo 36. Ofertas de Empleo y Traslados de Personal
Artículo 37. Promoción Interna y selección externa de personal
Artículo 38. Tribunales de Selección.
Artículo 39. Trabajos de superior categoría
Artículo 40. Contratación indefinida de peones.
Artículo 41. Modalidades de contratación temporal.
Artículo 42. Período de prueba
Artículo 43. Clasificación del personal y estructura funcional
CAPÍTULO VIII. ACCIÓN SOCIAL
Artículo 44. Ayudas sociales por matrimonio, discapacidad funcional y muerte e invalidez.
Artículo 45. Jubilación parcial
Artículo 46. Complementos en situación de Incapacidad Temporal
Artículo 47. Ayudas escolares.
Artículo 48. Anticipos a cuenta.
Artículo 49. Actualización de cantidades.
CAPÍTULO IX. FORMACIÓN
Artículo 50. Cualificación y Perfeccionamiento profesional.
Artículo 51. Plan de Formación.

Cód. 2018-02737

Artículo 52. Formación Obligatoria y Voluntaria.
Artículo 53. Comisión de Formación

CAPÍTULO X. SEGURIDAD y SALUD LABORAL

Artículo 54. Disposiciones generales
Artículo 55. Embarazo
Artículo 56. Vestuario y útiles de trabajo.

CAPÍTULO XI. ACCIÓN SINDICAL

Artículo 57. Principio de buena fe, lealtad y cooperación.
Artículo 58. Resolución de conflictos.
Artículo 59. Servicios mínimos en caso de Huelga.
Artículo 60. Comité de Empresa.
Artículo 61. Competencias del Comité de Empresa.
Artículo 62. Centrales Sindicales.
Artículo 63. Acumulación del crédito de horas sindicales.

CAPÍTULO XII. RETRIBUCIONES

Artículo 64. Salario base.
Artículo 65. Antigüedad.
Artículo 66. Plus Convenio.
Artículo 67. Trabajos Penosos-Tóxicos-Peligrosos.
Artículo 68. Plus de Asistencia y Puntualidad.
Artículo 69. Plus de Rendimiento, Profesionalidad y Eficiencia.
Artículo 70. Plus de Disponibilidad.
Artículo 71. Plus de Jornada partida y tardes y Jornadas estacionales.
Artículo 72. Plus de desplazamiento.
Artículo 73. Plus de Servicios Especiales
Artículo 74. Plus de mando.
Artículo 75. Plus de responsabilidad.
Artículo 76. Plus de competencia y cualificación.
Artículo 77. Plus de mantenimiento de vestuario.
Artículo 78. Plus de conducción C1.
Artículo 79. Complementos personales o "ad personam".
Artículo 80. Prima de Festivos.
Artículo 81. Prima anual de continuidad.
Artículo 82. Pagas extraordinarias.
Artículo 83. Prima de productividad
Artículo 84. Objetivos
Artículo 85. Revisión Salarial
Artículo 86. Nómina y abono de salarios.

CAPÍTULO XIII.—DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Artículo 87. Derechos.
Artículo 88. Deberes u Obligaciones.
Artículo 89. Protección jurídica.
Artículo 90. Responsabilidad Patrimonial.

CAPÍTULO XIV.—RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 91. Facultad sancionadora.

Cód. 2018-02737

Artículo 92. Graduación de las Faltas.

Artículo 93. Personas responsables.

Artículo 94. Faltas leves.

Artículo 95. Faltas graves.

Artículo 96. Faltas muy graves.

Artículo 97. Prescripción de las infracciones y faltas.

Artículo 98. Sanciones. Aplicación.

Artículo 99. Procedimiento.

Artículo 100. Suspensión Cautelar.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera.—Composición partes firmantes

Segunda.—Plan de Igualdad

Disposición adicional tercera: Incompatibilidades.

Cuarta.—Resolución de conflictos

Quinta.—Compromiso

ANEXOS

I. Tabla salarial. Año 2018

II. Evaluación del desempeño (objetivos)

III. Vestuario del personal

IV. Plazas de promociones internas

Acuerdo de garantías

1.—En el supuesto que la legislación aplicable sobre incrementos salariales autorice a las empresas públicas un incremento en sus tablas salariales, o en las previsiones futuras de éstas, superior a lo establecido en las normas convencionales de la propia Emulsa, será convocada la Comisión Negociadora de éste, para el examen y decisión sobre la modificación del convenio incorporando los superiores incrementos retributivos y su eficacia temporal.

2.—La jornada máxima de trabajo en Emulsa se fija en 37,5 horas de trabajo efectivo en atención a lo recogido en la disposición adicional septuagésima primera de la Ley 2/2012 de 29 de junio sobre limitaciones en la jornada de trabajo.

Cuando sea derogada o modificada en su contenido, la disposición adicional septuagésima primera de la Ley 2/2012 de 29 de junio, en cuanto al establecido tiempo de duración no inferior a treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo, será convocada la Mesa Negociadora del Convenio Colectivo para acordar la adecuación de las normas convencionales sobre jornada, horarios y regímenes de trabajo a la nueva legislación, modificando el Convenio Colectivo, reduciendo la jornada máxima de trabajo a lo permitido en la nueva legislación.

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.—*Objeto.*

El presente Convenio fija y regula las condiciones laborales de las trabajadoras y trabajadores de Emulsa incluidos en su ámbito de aplicación personal, y se aplicará con preferencia a lo dispuesto en las demás normas laborales.

Artículo 2.—*Ámbito Personal y territorial.*

1. El presente convenio Colectivo regula las condiciones de trabajo entre la Empresa Municipal de Servicios de Medio Ambiente Urbano de Gijón, S.A. (Emulsa) y el personal que presta sus servicios en la Empresa, en Gijón (Principado de Asturias).

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente convenio

El personal laboral de alta dirección,

El personal becario/a del Ayuntamiento de Gijón

Alumnos/as de prácticas en alternancia de centros oficiales de formación.

El personal contratado con cargo a programas y convenios de colaboración para servicios subvencionados.

Artículo 3.—*Ámbito Funcional.*

Las actividades comprendidas en el campo de aplicación de este Convenio, son las previstas en los Estatutos de la Empresa Emulsa.

Cód. 2018-02737

Artículo 4.—*Ámbito Temporal.*

El presente convenio entrará en vigor a todos los efectos el primero de enero de 2016, salvo en aquellos artículos que expliciten una fecha posterior, y tendrá una duración de cuatro años, que finalizará el 31 de diciembre de 2019, entendiéndose prorrogado temporalmente hasta la firma del próximo Convenio que lo sustituya.

Artículo 5.—*Denuncia.*

Se entiende expresamente denunciado al 31 de diciembre de 2019, debiendo comenzar la negociación del Convenio siguiente en el mes de octubre de 2019.

Artículo 6.—*Sustitución, compensación y condiciones más beneficiosas.*

1. Las condiciones que se establecen sustituyen y compensan las retribuciones y emolumentos de carácter social, salarial o extrasalarial, que viniera devengando el Personal con anterioridad a la entrada en vigor del mismo.

2. Serán respetadas las condiciones más beneficiosas que, consideradas en su conjunto y cómputo anual, superen a las aquí pactadas.

Artículo 7.—*Remisión.*

En lo no previsto en el presente convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en las demás fuentes del Derecho laboral, así como en el Convenio General del Sector de Limpieza Pública, Viaria, Riegos, Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos y Limpieza y Conservación de Alcantarillado; Convenio Estatal de Limpieza de edificios y locales; Convenio Estatal de Jardinería, o Convenio del sector correspondiente.

CAPÍTULO II. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Artículo 8.—*Declaración de principios*

1. Las partes firmantes del presente Convenio convienen en adoptar cuantas medidas tiendan a hacer efectivo el principio de igualdad entre mujer y hombre, en todos los aspectos del régimen de trabajo, y singularmente, en la contratación, jornada de trabajo, reglas comunes sobre subgrupos profesionales y ascenso, retribuciones y demás condiciones de trabajo, comprometiéndose la Empresa a evitar y corregir cualquier situación de agravio que pudiera producirse.

2. Asimismo, las partes firmantes se comprometen a adoptar cuantas medidas sean necesarias para salvaguardar el derecho de todas/os las/los trabajadoras/es al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

3. El Plan de Igualdad de Emulsa no sólo constituye el obligado cumplimiento del mandato normativo, sino que supone un compromiso en la aplicación de políticas de igualdad desde el convencimiento de que la integración del respeto por la igualdad de género en la política de gestión del personal supone una mejora para la misma y un deber ejemplarizante que como entidad pública debemos transmitir a todas las empresas del municipio.

Artículo 9.—*Igualdad de Oportunidades y no discriminación.*

1. La igualdad de oportunidades y la no discriminación entre mujeres y hombres, es un principio rector de la actividad empresarial de Emulsa.

2. Emulsa y la totalidad de las trabajadoras/es que prestan servicios en la Empresa, deben actuar con sometimiento al principio de igualdad y no discriminación entre hombres y mujeres, no pudiendo prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, sindical o política.

Artículo 10.—*Prevención del acoso o intimidación.*

1. Todas y todos los empleados/as de Emulsa y sus profesionales mantendrán una actitud de prevención del acoso y de la intimidación.

2. Emulsa se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta susceptible de ser considerada como acoso o intimidación en el trabajo, ya sea sexual o de cualquier otra naturaleza.

3. Los trabajadores/as de Emulsa y en especial aquellos/as profesionales que tengan una situación relevante en la empresa, adoptarán una posición de prevención de estas conductas de acoso o intimidación, y tratarán con respeto y dignidad a toda persona con la que tengan relación empresarial.

4. El respeto a la dignidad de los trabajadores/as, así como la prevención del acoso y la intimidación laboral debe aplicarse en su integridad, tanto en el centro de trabajo, como fuera del mismo, con independencia del horario laboral, tomando la Empresa las medidas necesarias cuando se conozca cualquier caso de acoso o intimidación entre sus empleados/as derivado de la relación laboral, y tomará las medidas legales oportunas para sancionar dicha conducta si fuera el caso, y evitar su repetición en el futuro.

Artículo 11.—*Integración de la igualdad y no discriminación en la empresa.*

1. La Dirección de la Empresa, así como toda la cadena de mando tienen el deber real y la responsabilidad de poner en práctica, cumplir y hacer cumplir, las Medidas para la Igualdad de Emulsa previstas en el Plan de Igualdad de la empresa, y garantizar su aplicación y ejecución.

Igualmente tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir el Código de buenas prácticas contra el acoso en sus distintas modalidades, así como:

Cód. 2018-02737

Mostrar siempre y en todo momento su implicación y compromiso en la erradicación del acoso.

Prohibir el acoso en cualquiera de sus modalidades,

Defender el derecho de todos los trabajadores/as a ser tratados con dignidad.

Manifestar que las conductas de acoso ni se permitirán ni perdonarán y explicitando el derecho a la queja de los trabajadores/as.

2. La igualdad y la no discriminación, atañe igualmente a los representantes de los trabajadores de Emulsa, debiendo tratar los temas en caso de queja, de forma rigurosa, rápida, seria y comprensiva.

Corresponde a los sindicatos:

Proponer el desarrollo de acciones positivas destinadas a fomentar la igualdad de género y no discriminación en las condiciones de trabajo y a corregir dentro de su ámbito de actuación de forma activa las prácticas contrarias a dicho principio.

Informar a sus afiliados/as de la igualdad laboral de hombres y mujeres, así como de su derecho a no ser acosados en el trabajo.

Colaborar con la empresa para prevenir y corregir cualquier conducta discriminatoria dentro de la misma, proponiendo y comunicando respectivamente las situaciones de las que tenga conocimiento.

Tomar las medidas necesarias para sensibilizar al personal sobre la igualdad de género, y de oportunidades laborales.

Crear y publicar notas claras sobre la igualdad y el acoso con el fin de crear un clima en el que el acoso, acoso sexual y acoso por razón de género no pueda ser ni tolerado ni ignorado.

Realizar declaraciones en las que se indique que el acoso sexual constituye una conducta indebida.

Informar al personal sobre las consecuencias que puede tener el acoso.

3. Los trabajadores/as de Emulsa deberán disuadir a sus compañeros/as de trabajo de cualquier comportamiento discriminatorio e inadmisible haciéndolo inaceptable dentro de la Empresa.

Fomentarán entre los compañeros/as la toma de conciencia del problema de la discriminación y la desigualdad de género.

Artículo 12.—*Comisión de Igualdad.*

1. El diseño, interpretación, vigilancia y seguimiento del Plan de Igualdad de Emulsa, corresponde a la Comisión de Igualdad que se constituye en la Empresa.

2. La Comisión tiene carácter paritario, compuesta por cinco hombres y cinco mujeres, cinco en representación de la empresa, y otros cinco en representación de la parte social.

Han de estar representados tanto el colectivo de Técnicos y Administrativos, así como el colectivo de Especialistas, y no cualificados.

3. La Comisión tendrá las siguientes funciones:

Favorecer el principio de igualdad promoviendo acciones positivas.

Velar para que tanto las mujeres como los hombres gocen de igualdad de oportunidades en cuanto acceso al empleo, clasificación profesional, formación, promoción y ordenación del tiempo de trabajo, proponiendo a la mesa u órgano competente la adopción de las medidas pertinentes.

Velar por que el acceso a puestos de trabajo o servicios dentro de la empresa de mayor retribución, se gocen de las mismas oportunidades y garantías entre hombres y mujeres, o en su caso, por que se cumplan las medidas específicas establecidas para corregir las situaciones de desigualdad detectadas en el diagnóstico de situación del Plan de Igualdad.

Velar por garantizar el principio de no discriminación, practicando un seguimiento de las posibles discriminaciones, tanto directas como indirectas.

Promover la participación equilibrada de hombres y mujeres en todos los grupos profesionales de la empresa.

Proponer medidas para evitar el acoso sexual y moral en el trabajo, arbitrando procedimientos específicos para su prevención y dar cauce a las denuncias y reclamaciones que se puedan formular.

Elaborar campañas y acciones de formación y la difusión de buenas prácticas en materia de igualdad.

Informar a la Mesa de Negociación del Convenio Colectivo de Emulsa de todos los derechos y medidas previstas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Proponer políticas activas que eliminen las eventuales discriminaciones que pudieran detectarse por razón de sexo, estado civil, edad, procedencia territorial y demás circunstancias que pudieran originar discriminación o quiebra del principio de igualdad de oportunidades.

Cuantas otras funciones le correspondan relacionadas con la igualdad de oportunidades y no discriminación entre mujeres y hombres en la empresa que así se le asignen.

Cód. 2018-02737

4. La Comisión de Igualdad determinará su régimen de funcionamiento, correspondiendo la Presidencia de la misma a la parte empresarial, y la Secretaría a la parte Social.

Artículo 13.—*Medidas para la Conciliación de la vida personal, laboral y/o familiar.*

Los trabajadores/as de Emulsa tendrán derecho a las medidas previstas en el Plan de Igualdad, así como las que se acuerden en la Comisión de Igualdad durante la vigencia del Convenio Colectivo.

CAPÍTULO III. COMISIÓN MIXTA PARITARIA

Artículo 14.—*Competencias de la Comisión Mixta.*

A la Comisión Mixta Paritaria le corresponde examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia y aplicación del Convenio.

Tendrá igualmente las siguientes competencias:

1. Hacer el seguimiento de la aplicación del Convenio.
2. La mediación, a instancia de cualquiera de las partes, en las reclamaciones o conflictos de intereses que surjan durante la vigencia del convenio, evitando en la medida de lo posible que los trabajadores/as deban acudir al Juzgado correspondiente.
3. Ser cauce de resolución interno de conflictos.
4. Valorar y negociar la resolución de situaciones económicas excepcionales
5. Resolver las discrepancias que se susciten en los períodos de consultas sobre inaplicación del convenio colectivo.

Artículo 15.—*Composición de la Comisión.*

1. Para la vigilancia de todo lo pactado en este Convenio Colectivo se constituye la Comisión Paritaria, integrada por las partes firmantes del mismo y formada por:

Por parte Empresarial: 3 miembros de la dirección de la empresa designados por la Dirección Gerencia.

Por parte social: un representante por cada sección sindical (UGT, CCOO, USIPA)

2. Esta Comisión se reunirá a instancia de parte y podrá verse asistida de los asesores que estime conveniente cada parte y que lo serán con voz y sin voto, fijándose el domicilio de la misma en la sede de la empresa sita en la carretera carbonera n.º 98 Roces. Será convocada al menos anualmente de forma ordinaria.

3. Cuando se inste la intervención de la Comisión para la resolución de discrepancias respecto a la solicitud de inaplicación del convenio colectivo, ésta deberá resolver en el plazo máximo de 15 días.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 16.—*Organización del trabajo.*

1. La Dirección y organización del trabajo es facultad y competencia de la empresa y su personal directivo, sin perjuicio del derecho de información y consulta de los representantes legales de los trabajadores/as sobre las condiciones de empleo.

2. La mejora continua del servicio público en términos de economía, eficacia y eficiencia, salud laboral, medio ambiente y responsabilidad social, constituye un objetivo fundamental de la Organización, contando con la implicación y participación de los trabajadores/as de Emulsa a través de sus representantes legales y cauces establecidos de reorganización y reestructuraciones.

3. Las partes firmantes del presente Convenio se comprometen en la defensa de los servicios públicos y su interés en que la gestión de los mismos respondan a criterios de calidad, economía, eficacia y eficiencia.

Artículo 17.—*Reorganización y reestructuraciones.*

Las partes firmantes del presente convenio coinciden que la mejora continua del servicio público prestado por Emulsa exige introducir continuos cambios organizativos y de gestión, que pueden suponer innovaciones que afecten a las condiciones de empleo del personal.

Por esta razón, y reconociendo la capacidad de organización de la empresa, las partes acuerdan que en los supuestos de reorganización y/o reestructuración de servicios que impliquen una modificación de las condiciones de empleo del personal, tendrán el siguiente tratamiento:

1. La empresa informará previamente al Comité de Empresa de los procesos de cambios que impliquen transformaciones de régimen jurídico de un determinado servicio o reasignación de efectivos de personal entre los distintos servicios.

Cód. 2018-02737

2. En la fase de elaboración de la propuesta o proyecto de cambio de marco jurídico del servicio afectado o de la reasignación de efectivos entre servicios, la empresa consultará con el Comité de Empresa sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.

3. La empresa negociará con el Comité de Empresa los aspectos organizativos de los distintos servicios que afecten a las condiciones de trabajo y que supongan modificación sustancial de las mismas, impliquen transformaciones de régimen jurídico de un determinado servicio o supongan una reasignación de efectivos de personal entre distintos servicios.

Artículo 18.—*Redistribución de efectivos.*

1. No se entenderá como traslado o cambio de servicio la facultad de los Jefes de Servicio de adscribir o remover a los trabajadores de puestos de trabajo dentro del mismo servicio, siempre y cuando el puesto asignado tenga idénticas retribuciones y régimen horario, informando justificada y previamente al Comité.

2. La adscripción de los mandos a uno u otro servicio compete a la Dirección de la Empresa dentro del ejercicio de sus facultades de organización.

Artículo 19.—*Funcionamiento de los Servicios.*

La empresa garantizará en todo momento el funcionamiento adecuado de los servicios públicos, siendo obligación de todos los trabajadores/as de la empresa la asunción de los servicios designados, en el supuesto de que por turno rotatorio no hubiera trabajadores disponibles, informando al Comité.

Artículo 20.—*Puestos de jefatura y mando.*

1. Los puestos de jefatura y mando son puestos de especial responsabilidad y dedicación en la empresa.

2. Las jefaturas en general y las jefaturas de servicio se cubrirán mediante convocatoria, bien sea externa o de promoción interna.

3. Los puestos de encargados y capataces serán cubiertos mediante promoción interna.

CAPÍTULO V. JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 21.—*Jornada laboral.*

1. Será de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo, entendiéndose esta definición tal como se deduce textualmente de los siguientes apartados, compensándose y acumulándose los excesos semanales sobre las 37,5 horas con descansos de igual cuantía. El tiempo de trabajo se computará de modo que, tanto al entrar como al salir del centro de trabajo, el trabajador se encuentre en prendas de trabajo y en disposición de realizar su labor, colocándose un calendario laboral en cada centro de trabajo.

2. Los excesos sobre las jornadas pactadas serán considerados como extraordinarios y preferentemente compensados con descansos, excepto acuerdo en contrario de la empresa y los trabajadores afectados, con conocimiento expreso del Comité de Empresa, abonándose las horas extras al tipo legal estatutario.

3. A fin de incentivar el no absentismo, se establece una reducción en dos horas y media semanales de la jornada para todo el personal, con una implantación progresiva:

— Si en el año 2017, el absentismo global de la empresa no supera el 7%, se aplicará la citada reducción durante el primer mes de 2018, que se acumulará al saldo de descansos de cada trabajador.

— Si en el año 2018, el absentismo global de la empresa no supera el 6,5%, se aplicará la citada reducción durante los dos primeros meses de 2019.

— Si en el año 2019, el absentismo global de la empresa no supera el 6%, se aplicará la citada reducción durante los tres primeros meses de 2020.

Artículo 22.—*Horarios de trabajo.*

Los horarios por servicios serán:

a) Limpieza Viaria y Servicios Especiales Diurna: de 6.00 a 12:25 h de lunes a sábado, acumulando para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada.

b) Limpieza Viaria Nocturna: Una parte del personal de baldeo correspondiente al Servicio de Limpieza Viaria adelantará dos horas el inicio de la jornada, es decir, de 4.00 a 10:25 h, durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre. Este personal cobrará el 50% del concepto salarial de nocturnidad.

El día de Begoña, el horario de Limpieza Viaria será de 7:35 a 14.00 h o de 6.00 a 12:25 h, según necesidades del servicio. La Noche de los Fuegos se limpiará el arenal de San Lorenzo en horario nocturno conforme a las mareas.

La limpieza de la Cabalgata de Reyes, así como el desfile del Antroxu, se realizarán en horario especial, tras los desfiles, por personal voluntario, salvo que no se cubran las necesidades, en cuyo caso se establecerá personal obligado por turno rotativo.

c) Limpieza del Rastro: se realizará de 14.00 a 20:25 h y según programación, debiendo descansar el lunes siguiente los trabajadores que hayan realizado este servicio, por no transcurrir 12 horas entre jornada de tarde

Cód. 2018-02737

del domingo y del lunes mañana. Si el/la trabajador/a perteneciera al servicio de tardes, no estará obligado/a a descansar el lunes siguiente. Este horario está condicionado al cumplimiento de jornada, compromiso de terminación de tarea del Rastro y posibles modificaciones de itinerarios.

d) Limpieza Viaria y Servicios Especiales Tarde: de 14.00 a 20:25 h, de lunes a sábado, acumulándose para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada. Durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre de 15.00 a 21:25 h, acumulándose para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada.

d1) Turno de tarde para lavado y mantenimiento de vehículos de 13:45 h a 20:10 h de lunes a sábado, acumulándose para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada. Este trabajo se realizará con personal de nueva incorporación o voluntarios que cumplan los requisitos del puesto.

e) Barrido de Repaso Estacional: Durante los meses de junio a septiembre de 15.00 a 21:25 h, acumulándose para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada.

El personal contratado específicamente para el servicio de "Barrido de repaso estacional" descansará por turno rotativo, de lunes a domingo, según calendario de programación. En este servicio los domingos no tendrán la consideración de festivo, pero sí tanto los festivos intersemanales trabajados, como, si por necesidad del servicio, tuviera que trabajar en su día de descanso programado. Los trabajadores asignados percibirán además, el plus de Jornadas estacionales.

f) Limpieza Playas Temporada: de 6.00 a 12:25 h, de lunes a domingo, acumulándose para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada. Estos horarios podrán variar si por motivos especiales se tuviesen que realizar labores que requieran trabajar de acuerdo con las mareas (acumulación de algas, vertidos, etc.)

El personal contratado específicamente para el servicio de "Limpieza Playas Temporada" descansará por turno rotativo, de lunes a domingo, según calendario de programación. En este servicio los domingos no tendrán la consideración de festivo, pero sí tanto los festivos intersemanales trabajados, como, si por necesidad del servicio, tuviera que trabajar en su día de descanso programado. Los trabajadores asignados percibirán además, el plus de Jornadas estacionales.

g) Mantenimiento y conservación de Jardines: de 7.30 a 15:10 h de lunes a viernes desde el 1 de septiembre al 30 de abril, acumulando 10 minutos por cada jornada trabajada. El resto de las jornadas será de 7.00 a 14:40 h de lunes a viernes. Los oficiales de 1.ª conductores del servicio iniciarán y terminarán su jornada en su local de Roces en el mismo horario, acumulando 10 minutos por cada jornada trabajada.

h) Limpieza de Colegios y Locales: de 6.00 a 13:40 h la jornada continuada; de 6.00 a 10.00 h y de 14.00 a 17:40 h la jornada partida; y de 14.00 a 21:40 h la jornada de tardes, todos ellos de lunes a viernes y con una acumulación de 10 minutos por cada jornada trabajada. Independientemente, el horario de limpieza de oficinas, colegios, y otras dependencias municipales, será fijado por la empresa, conjugando las preferencias manifestadas por el cliente, los trabajadores/as afectados/as y el Comité de Empresa. En caso de verse modificada la jornada escolar, de forma que aumente la coincidencia entre los períodos lectivos escolares con los de limpieza, se aplicará el horario de trabajo de tardes o el partido.

En aquellos centros de trabajo en que, a petición del cliente, se trabaje el sábado por la mañana, dicha jornada se descontará de la jornada semanal anterior y el personal recibirá el abono de la prima por sábado trabajado.

En los centros escolares con turno de tarde se facilitará la flexibilidad horaria, pudiendo adelantar el turno de trabajo una hora de forma voluntaria, mientras no repercuta en las actividades del centro, y siempre de acuerdo con la dirección del mismo. El horario elegido deberá ser el mismo para todo el personal que preste servicios en el mismo centro de trabajo.

i) Recogida Nocturna: dado el carácter específico de este servicio y el destino de las descargas de las basuras en el Vertedero Central de Asturias, el desarrollo de la jornada laboral del personal que realiza estos trabajos a tarea, se atendrá a las siguientes cláusulas:

i1) Los conductores/as y los mandos de recogida nocturna tendrán su jornada desde las 23.00 h del día anterior a las 5:55 h del día siguiente, de lunes a sábado, acumulándose 40 minutos por jornada trabajada.

i2) Los peones/as de recogida nocturna tendrán su jornada desde las 23.00 h del día anterior, hasta las 5:25 h del día siguiente de lunes a sábado, acumulando para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada.

i3) Dentro del horario de trabajo, pactado en los dos puntos anteriores, se establece la obligatoriedad de la carga de dos vehículos compactadores de basuras o de muebles, en cuyo caso los peones/as darán por finalizada su jornada, igual que el conductor/a, una vez descargado el vehículo compactador en el Vertedero Central y retornado al garaje.

i4) Todo el personal que realice funciones de recogida nocturna de cargas del vehículo compactador, en días de excesos anormales de residuos a retirar y a cuenta de las horas de disminución de jornada en los días de recogida normal, percibirá el "Plus de Disponibilidad" estipulado y regulado en el artículo 70 del presente Convenio Colectivo.

j) Recogida Diurna: de 6.00 a 12:25 h de lunes a sábado, acumulando para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada.

k) Taller: Turno de mañana de 7.30 a 15.00 h, de lunes a viernes, siendo obligatorio trabajar los sábados de 8.00 a 12.00h un equipo de tres personas, al menos uno de ellos oficial (uno con carnet C y el resto con carnet B), descansando el personal el 50% de los sábados. Este tiempo trabajado en sábados se acumulará para descansos. Abono de prima por sábado trabajado.

Cód. 2018-02737

l) Señalización Viaria: de 7.30 a 15:10 h de lunes a viernes, acumulando 10 minutos por jornada trabajada.
En época estival para aquellos trabajadores que hacen jornada nocturna será de 22.00 a 5:40 h de lunes a viernes, acumulando para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada.

m) Almacén: de 7.30 a 15.00 h de lunes a viernes. Se permitirá una flexibilidad voluntaria en el horario entre las 7.30 y las 15.30 h, siempre que haya presencia para dar servicio al horario de Taller. Es obligatorio trabajar los sábados de 8.00 a 12.00 h un trabajador/a, descansando al menos el 50% de los sábados, acumulándose este tiempo de los sábados para descansos. Abono de prima por sábado trabajado.

n) Inspección Cívica: La mitad del personal del servicio desarrollará su jornada en horario de mañana (de 7:50 a 15.00 h de lunes a viernes y de 9.00 a 14:10 el sábado), la otra mitad lo hará en horario de tarde (de 13:50 a 20.00 h de lunes a viernes y de 13.00 a 18:10 h el sábado), acumulando, en ambos casos, 10 minutos por jornada trabajada. de forma obligatoria, los turnos del personal se alternarán quincenalmente y, tanto vacaciones como descansos, se repartirán de forma proporcional entre ambos turnos.

o) Administración: de lunes a viernes de 8.00 a 15:40 h, acumulando para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada. Se permitirá una flexibilidad voluntaria en el horario entre las 7.30 y las 16:10 h con presencia obligatoria entre 8.30 y las 15.00 h y la posibilidad de realizar, con una permanencia de 3 meses y tras petición escrita, una tarde a la semana, marcada por la empresa, 2 horas y 30 minutos que complementen la jornada semanal

p) Puntos Limpios: Las jornadas del personal del servicio se adaptarán a los horarios y los turnos de cada uno de los Puntos Limpios. Se establecen:
- p1) Puntos Limpios de Roces y Tremañes: Turno en horario de mañana de 7:35 a 14.00 h de lunes a sábado y turno en horario de tarde de 13:25 a 20:10 h de lunes a viernes y el sábado de 13:40 a 18:25 h. Todos ellos con una acumulación de 10 minutos por cada jornada trabajada y en turno rotativo.
  Dado el carácter de los centros de trabajo con horario fijado de apertura y cierre al público, los trabajadores de los Puntos Limpios podrán disfrutar los 30 minutos de descanso fijados en el convenio al inicio y final de la jornada, iniciándola en los siguientes horarios: a las 7:55 h, a las 13:45 h de lunes a viernes o a las 14.00 h los sábado y finalizándola: a las 13:50 h, a las 20.00 h de lunes a viernes o a las 18:15 h los sábados.
- p2) Punto Limpio de Somió: Apertura en jornada de sábado. La empresa asignará un trabajador voluntario dentro del servicio de RSU con formación específica en jornada partida de 9.30 a 14.00 y de 16.00 a 18.00 h. En el caso de no haber trabajadores voluntarios, el servicio lo prestarán trabajadores del servicio de RSU con formación específica de forma rotativa. El trabajador asignado percibirá el abono de prima por sábado trabajado.

q) Jardín Botánico: Las jornadas del personal de los servicios, se adaptarán a los horarios especiales del Jardín Botánico, de martes a domingo, con los siguientes turnos:
- q1) Colegios: Turno en horario de mañana de 6.00 a 12:25 h de octubre a mayo, y de 7.00 a 13:25 h de junio a septiembre.
- q2) Limpieza viaria: Turno en horario de tarde de 12:35 a 19.00 h.
  El personal asignado al servicio descansará los lunes por tratarse del día de cierre del centro de trabajo y cobrará los domingos como festivos.

Artículo 23.—*Adaptación de los horarios establecidos y nuevos servicios.*

1. La Dirección de la empresa, previa negociación y acuerdo con el Comité de empresa, podrá adecuar los horarios previstos anteriormente a las nuevas necesidades o servicios públicos.

2. La Empresa podrá establecer, conforme a la legalidad vigente, horarios específicos para trabajos muy concretos (eventos, Baldeo de aceras, Servicios especiales, etc.).

3. La empresa podrá establecer la jornada y los regímenes de festivos, descansos y vacaciones, adecuados a los servicios de nueva implantación, informando previamente al Comité de empresa, y constando por escrito en los contratos de trabajo.

Artículo 24.—*Descanso dentro de jornada.*

En las jornadas de 6 horas y superiores se establece, un descanso de 30 minutos, a disfrutar dentro de la jornada y que en cada servicio se adaptará a las necesidades del mismo, procurando que dicho descanso coincida con las horas centrales de cada jornada.

Artículo 25.—*Reducción de jornada.*

Los trabajadores/as que no desempeñen puestos directivos o de responsabilidad dentro de la empresa podrán solicitar reducir su jornada laboral al 50% de la establecida en el presente convenio. El ejercicio de este derecho que requerirá la previa autorización de la Dirección de la empresa estará condicionado a las necesidades organizativas del servicio de adscripción del trabajador/a. A estos efectos, la reducción de jornada podrá establecerse tanto con referencia a la jornada diaria, como a la semanal, para mejor organización del servicio.

El período de duración de esta reducción será por un mínimo de un año, prorrogable previa autorización de la empresa hasta un máximo de 6 años. Transcurrido este plazo, la empresa requerirá al trabajador/a para que, en el plazo de 15 días, decida si opta por mantener la jornada reducida del 50% o por la incorporación inmediata a la jornada completa. de no manifestar su opción, se entenderá que opta por reincorporarse a la jornada completa.

Los trabajadores/as que opten por esta reducción de jornada no podrán compatibilizar la prestación de su trabajo de jornada reducida con cualquier otra actividad, sea por cuenta propia o ajena.

Cód. 2018-02737

Una vez autorizada la reducción de la jornada por este motivo, la empresa vendrá obligada a contratar temporalmente a otro trabajador/a en la misma o similar categoría en jornada a tiempo parcial del 50% y por el tiempo de duración de la misma.

Artículo 26.—*Calendario Laboral.*

La Dirección de la Empresa, expondrá anualmente en el tablón de anuncios de cada centro de trabajo el calendario laboral de los servicios, en el que figurará la distribución de la jornada, los horarios de trabajo y turnos de trabajo, antes del 1 de enero.

Cualquier modificación de la jornada y horarios de trabajo sobre los fijados actualmente se realizará, previa negociación con el Comité de Empresa.

Artículo 27.—*Trabajos en festivos.*

1. Los días festivos serán los considerados como tales en el calendario laboral oficial. Una vez constatados por la autoridad serán dados a conocer al Comité de Empresa y al personal, al objeto de generalizar su conocimiento.

2. Durante estos festivos se formarán grupos de retén con el personal mínimo imprescindible, permutándose dicho festivo por un tiempo de descanso de igual cuantía, que se sumará a la acumulación derivada del régimen de jornada ordinaria.

3. Estos servicios mínimos serán los siguientes:

a) Limpieza Viaria.
   — Limpieza Urbana Viaria: 1 mando y 45 barredores/as.
   — Limpieza de Playas: 10 peones/as u oficiales de 3.ª, 2 oficialías en época estival.
   — Limpieza SSEE: 1 mando, 8 Oficialías y 5 peones/as u oficiales de 3.ª

b) Recogida de Residuos Sólidos Urbanos (RSU).
   — RSU día: 7 oficialías de primera, 4 peones/as u oficiales de 3.ª y 1 mando, salvo que por coincidencia de festivos funcione el servicio de recogida nocturno.
   — RSU noche: Servicio habitual de recogida de basura en los festivos intersemanales.

c) Mantenimiento de Parques y Jardines (de mayo a septiembre): 5 operarios/as y 1 mando en jornada de 6 a 12:25.

Durante las fiestas del Antroxu, Reyes, Semana Grande, Semana Negra, San Juan, u otros eventos extraordinarios, se podrán incrementar los mínimos establecidos para atender las necesidades del servicio.

Los grupos de retén o servicios mínimos establecidos anteriormente para los festivos, podrán ser inferiores si la empresa por razones organizativas (mecanización e incorporación de nuevas tecnologías), u otras circunstancias motivadas considerara que no fueran necesarios.

4. Se excluyen de esta regulación los días de Navidad y de Año Nuevo, aunque en estas fechas, se debe llegar a cubrir al menos el 75% del personal mínimo imprescindible marcado en el apartado anterior.

5. Estos servicios se cubrirán con el personal efectivo existente en cada plantilla de las secciones afectadas, formándose tres grupos de trabajo en cada una de ellas (A, B, C), de tal manera que cada domingo y cada festivo trabajará un grupo (A o B o C), el cual estará programado mediante un calendario anual. Los descansos correspondientes a los domingos trabajados se disfrutarán preferentemente el fin de semana siguiente al trabajado, alternativamente bien de sábado o bien de lunes, siempre que tenga saldo y se garantice la realización de los servicios.

De forma análoga, en SSEE se formarán cinco grupos de trabajo.

Artículo 28.—*Deducción de Minutos o Haberes.*

1. La diferencia en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo, y la efectivamente realizada por el empleado dará lugar, salvo justificaciones, a la correspondiente deducción de minutos acumulados en descansos o de haberes, a opción del trabajador/a.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción, se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el trabajador/a dividida por 30 y, a su vez, este resultado por el número de horas que el trabajador/a tenga obligación de cumplir de media cada día.

2. La deducción de minutos o haberes no tiene carácter de sanción disciplinaria.

CAPÍTULO VI. PERMISOS, VACACIONES, DESCANSOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 29.—*Permisos retribuidos.*

1. Todo trabajador/a, avisando con la posible antelación y posterior justificación, tendrá derecho a los siguientes permisos retribuidos, que alcanzarán, incluyendo el hecho causante (si no se supera el 50% de la jornada), en días naturales hasta:

a) Por matrimonio o unión de hecho inscrita en el Registro habilitado al efecto, y una vez por convenio vigente:

   Del trabajador/a: 21 días naturales, pudiendo ser 3 de ellos anteriores al hecho causante.

Cód. 2018-02737

De padres, hijos, hermanos: 2 días naturales, pudiendo ser uno de ellos anteriores al hecho causante

Si el hecho causante se produjera a más de 200 km. y el/la trabajador/a necesita desplazarse, dispondrá de 2 días naturales más, siempre que se justifique que el desplazamiento se produjo.

b) Por nacimiento:

Por hijos: 5 días naturales.

Por nietos: 1 día natural.

En caso de enfermedad grave justificada del niño/a o de la madre se ampliará el permiso en 2 días naturales.

Si el hecho causante se produjera a más de 200 km. y el/la trabajador/a necesita desplazarse, dispondrá de 2 días naturales más, siempre que se justifique que el desplazamiento se produjo.

c) Por fallecimiento de familiares (consanguinidad):

De hijos, cónyuge: 7 días naturales

De padres, hermanos: 6 días naturales

De abuelos, nietos: 3 días naturales

De tíos, sobrinos: 2 días naturales

Si el hecho causante se produjera a más de 200 km. y el/la trabajador/a necesita desplazarse, dispondrá de 2 días naturales más, siempre que se justifique que el desplazamiento se produjo.

d) Por fallecimiento de familiares (afinidad):

De padres, hijos, nietos, abuelos y hermanos: 2 días naturales

Si el hecho causante se produjera a más de 200 km. y el/la trabajador/a necesita desplazarse, dispondrá de 2 días naturales más, siempre que se justifique que el desplazamiento se produjo.

e) Por hospitalización de familiares (consanguinidad):

Por hijos, cónyuge o padres: 3 días naturales

Por abuelos, hermanos o nietos: 2 días naturales

Se podrá disfrutar en cualquier momento y en días fraccionados, mientras dure la enfermedad (hospitalización) y dentro del plazo de un mes natural desde el evento. Una vez pasado el mes y durante un año, por el mismo familiar y causa, se podrán disfrutar hasta 2 días naturales adicionales, si se mantiene o hay una nueva hospitalización.

Si el hecho causante se produjera a más de 200 km. y el/la trabajador/a necesita desplazarse, dispondrá de 2 días naturales más, siempre que se justifique que el desplazamiento se produjo.

f) Por hospitalización de familiares (afinidad):

Por padres, hijos, nietos, abuelos y hermanos: 2 días naturales

Se podrá disfrutar en cualquier momento, mientras dure la enfermedad (hospitalización) y dentro del plazo de un mes natural desde el evento.

Si el hecho causante se produjera a más de 200 km. y el/la trabajador/a necesita desplazarse, dispondrá de 2 días naturales más, siempre que se justifique que el desplazamiento se produjo.

g) Por intervención quirúrgica sin hospitalización de familiares (consanguinidad):

Por hijos, cónyuge, padres: 3 días naturales, si precisa reposo domiciliario y 2 días naturales si no lo precisa.

Por hermanos, abuelos o nietos: 2 días naturales, si precisa reposo domiciliario.

Si el hecho causante se produjera a más de 200 km. y el/la trabajador/a necesita desplazarse, dispondrá de 2 días naturales más, siempre que se justifique que el desplazamiento se produjo.

h) Por intervención quirúrgica sin hospitalización, si precisa reposo domiciliario, de familiares (afinidad):

Por padres, hijos, nietos, abuelos y hermanos: 2 días naturales.

Si el hecho causante se produjera a más de 200 km. y el/la trabajador/a necesita desplazarse, dispondrá de 2 días naturales más, siempre que se justifique que el desplazamiento se produjo.

i) Por traslado de domicilio habitual: 1 día natural

j) Se concederán los permisos necesarios para efectuar exámenes de perfeccionamiento profesional, académico.

k) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, siempre que no pueda realizarse fuera de la jornada de trabajo.

Cód. 2018-02737

l) Permiso por el tiempo indispensable para la trabajadora y trabajador para exámenes prenatales, de preparación al parto, y técnicas de fecundación, siempre que los mismos deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

m) Gestación, Alumbramiento y Lactancia: Licencia de 112 días naturales ininterrumpidos, ampliables en el caso de parto múltiple en 14 días más por cada hijo/a a partir del segundo, que podrán dividirse por interés de la propia interesada, siempre que 42 días sean inmediatamente posteriores al parto. Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, o acumular en jornadas completas consecutivas. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en una hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

n) Se concederán permisos para asistencia a consulta médica del trabajador/a, cónyuge, hijos o padres, de forma fraccionada, hasta un máximo de 24 h. anuales. En el caso de enfermedades graves crónicas justificadas y, tras valoración en Comisión de Igualdad, se podrán conceder hasta un máximo de 24 horas adicionales anuales.

2. Se considerará pareja de hecho aquella inscrita en los Registros Públicos habilitados al efecto. La referencia hecha en este artículo a matrimonio o grados de afinidad o consanguinidad, se entenderá igualmente extensiva a las parejas de hecho.

3. Para las justificaciones necesarias, se desarrollará un protocolo en la Comisión de Igualdad con la documentación a presentar. En el caso de no poder presentar toda la documentación exigida para acreditar el parentesco, se dará la posibilidad al trabajador/a de realizar una declaración firmada que podrá ser comprobada por la empresa y sancionada en el caso de resultar falsa.

Artículo 30.—*Licencias sin sueldo.*

Por causas razonables y justificadas, el trabajador/a que lo solicite tendrá derecho a la concesión de hasta 21 días de licencia sin sueldo, que se concederán salvo necesidades del servicio por un período mínimo de 7 días, salvo en casos de conflicto colectivo.

Artículo 31.—*Vacaciones.*

1. A partir del 1 de enero de 2018, serán de 30 días naturales ininterrumpidos a cuenta del cómputo anual que le corresponda al final de cada ejercicio, iniciándose el día 1 del primer mes del período vacacional, salvo que sea domingo, festivo o de descanso programado habitual, en cuyo caso se comenzarían al día siguiente.

2. Se aplicarán a cinco (5) turnos iguales, rotativos y consecutivos, abarcando los períodos de mayo a septiembre, ambos inclusive. Aquellos trabajadores/as que por cualquier razón no hayan disfrutado sus vacaciones en el período reglamentario, las disfrutarán los meses excluidos de los turnos normales de vacaciones.

El trabajador o trabajadora de Emulsa que disfrute de una quincena de sus vacaciones anuales fuera del período establecido, es decir los meses de octubre, noviembre, diciembre, enero, febrero, marzo y abril, tendrá 1 día más de vacaciones consecutivo por cada quincena, siempre que se solicite antes del 1 de mayo, quedando excluido el personal de baja por I.T.

3. Su importe será el mismo que correspondería al último mes trabajado completo.

4. Se podrá solicitar un anticipo a cuenta del devengo que concurra con el período vacacional, solicitándolo antes del 28 de cada mes.

5. La situación de I.T. interrumpirá el período vacacional.

6. En limpieza de Colegios y Locales las vacaciones comenzarán el día 1 de julio, salvo que sea domingo, festivo o descanso programado habitual, en cuyo caso comenzarán al día siguiente. Los servicios especiales que se realicen en época estival en este servicio, se cubrirán con personal voluntario, que trasladará su período vacacional al mes de agosto.

7. La asignación de los trabajadores/as a cada mes de disfrute de vacaciones se hará pública antes del 1 de marzo de cada año, mediante un listado cruzado de personal-meses de disfrute, distribuido por servicios o locales, conservando la proporción de categorías, funciones o cometidos, de tal forma que no se produzcan coincidencias que impidan el normal funcionamiento de los servicios.

8. Las vacaciones programadas de cada año, según consta en los apartados anteriores, serán disfrutadas preferentemente, antes de finalizar el año. En caso de incapacidad temporal y ante la imposibilidad del disfrute de las vacaciones programadas dentro del año se disfrutarán en el período no vacacional inmediatamente posterior a su incorporación.

Artículo 32.—*Descansos.*

1. A partir del 01 de enero de 2018, a 31 de diciembre de cada año, al personal de todos los servicios se les agregará a su cómputo de descansos los minutos de cinco (5) jornadas laborales. Al personal del servicio nocturno de RSU se le agregará una (1) jornada adicional.

2. Dentro de estas cinco jornadas, el personal dedicado a tareas de limpieza de colegios y locales, tendrá permiso retribuido los días de Nochebuena y Nochevieja o acumulándose al cómputo de descansos si fueran festivos, disfrutando preferentemente los descansos compensatorios del régimen de jornada y festivos en período de vacaciones escolares para el personal de centros escolares, y según disponibilidades del servicio en el resto de locales, oficinas y dependencias municipales.

3. Vinculado al absentismo individual computado por semestres naturales, para estos efectos: no presentar ningún día de enfermedad, accidente, faltas, suspensión de empleo y sueldo o días de no alta, cada trabajador/a de servicios

Cód. 2018-02737

nocturnos de RSU podrá acumular a su cómputo de descansos los minutos de un (1) día adicional anual. El resto de servicios podrá acumular a su cómputo de descansos los minutos de un (1) día adicional semestral.

4. Los descansos no serán compensados salvo en los casos de extinción de la relación contractual.

5. La empresa facilitará el disfrute de los descansos acumulados por motivos personales.

Artículo 33.—*Programación de los descansos.*

1. Los saldos de descansos pendientes de cada ejercicio por trabajos en festivos, así como los del régimen de exceso de jornada, se liquidarán en los meses no comprendidos en el período de vacaciones. En el resto de meses del año se continuará dando descansos de forma continuada y regular, en la cantidad que en cada momento permitan los servicios, y procurando atender las necesidades de los trabajadores, comprometiéndose la empresa a que estos últimos descansos no sean inferiores al 25% anual.

2. La programación anual de descansos, se realizará de la siguiente manera:

50% en período no vacacional.

25% en período vacacional.

25% acuerdo trabajador/a empresa.

3. Será obligatorio el disfrute de los descansos generados anualmente siguiendo la programación establecida por la Empresa, no pudiendo superar a final de año la acumulación correspondiente en más de diez días. Quedan excluidos de esta regulación el personal en expectativa de prejubilación que haya solicitado la acumulación. En el caso de no acogerse, en su momento, a dicha prejubilación, la empresa programará dicha acumulación de la forma que crea conveniente.

Artículo 34.—*Excedencias.*

1. Todo trabajador/a fijo de plantilla y con 1 año de antigüedad en la Empresa, previa solicitud, tendrá derecho a excedencia con reserva de plaza por un período superior a 1 año e inferior a 5 años, debiendo solicitar su reingreso con 30 días de antelación a la fecha de finalización de la misma. Para volver a ejercer este derecho deberán transcurrir, al menos, 2 años desde la terminación de la anterior excedencia.

2. Los casos especiales que puedan presentarse serán tratados por la Dirección de la Empresa y el Comité de Empresa, recibiendo comunicación de la solicitud y su concesión.

CAPÍTULO VII. EMPLEO Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 35.—*Acceso al empleo.*

1. La selección del personal en Emulsa se llevará a cabo mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito, y capacidad, así como los establecidos a continuación:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

2. En los procedimientos de promoción interna o profesional dentro de la empresa, se respetarán igualmente los principios mencionados anteriormente, así como la evaluación del desempeño en el puesto de trabajo.

Artículo 36.—*Ofertas de Empleo y Traslados de Personal.*

1. La Empresa comunicará al Comité de Empresa, al menos cada dos meses, las vacantes, así como las altas y bajas que se produzcan.

2. Los trabajadores/as que deseen cambiar de local de trabajo, dentro del mismo servicio, deberán solicitarlo formalmente a su superior del local. Esta lista se comunicará al Comité de Empresa de forma trimestral.

Artículo 37.—*Promoción Interna y selección externa de personal.*

1. Las plazas de plantilla vacantes se cubrirán con arreglo a las bases generales de ingreso en la empresa negociadas con la representación de los trabajadores/as (Comité de Empresa y Secciones Sindicales).

2. El número de plazas a convocar en promoción interna para el período 2016-2019 serán las previstas en anexo adjunto al presente convenio (Anexo IV)

3. No será necesaria convocatoria externa en el supuesto de que existan bolsas de Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Gijón o de las bolsas de la Agencia Local de Empleo, pudiendo la empresa si lo estima oportuno, efectuar el llamamiento de personal de las mismas.

Cód. 2018-02737

4. Todos los trabajadores/as con la categoría de Peón/a o Limpiador/a que alcancen una antigüedad de seis años (6), pasarán automáticamente a la categoría de especialistas.

5. Serán admitidos/as a las pruebas de promoción interna, quienes acrediten un mínimo de 2 años en la categoría profesional desde la que se promociona.

Artículo 38.—*Tribunales de Selección.*

1. Los tribunales de selección o promoción serán paritarios y se compondrán de seis (6) miembros, tres (3) nombrados a propuesta de la empresa y tres (3) a propuesta de la representación social, siendo la presidencia y la secretaría a cargo de la empresa, disponiendo todos ellos de voz y voto, y poseyendo la presidencia el voto de calidad.

Artículo 39.—*Trabajos de superior categoría.*

1. Las necesidades temporales de movilidad funcional se cubrirán, en primer lugar con los trabajadores/as aprobados sin plaza en los procesos de promoción interna, durante un período máximo de 2 años.

Se desarrollará un protocolo que regule los requisitos y criterios de selección para la realización de movilidad funcional.

2. Aquellas movilidades funcionales que surjan como consecuencia de una vacante en el puesto, darán lugar a la convocatoria de una promoción interna una vez transcurridos 6 meses desde el inicio de la movilidad.

A estos efectos, no se entiende generada una vacante, entre otras, las bajas de IT, las vacaciones, los descansos y los cambios temporales por conciliación de la vida laboral y familiar.

Artículo 40.—*Contratación indefinida de peones.*

1. El compromiso de contratación de personal fijo en Emulsa se desarrollará vinculando las vacantes que se produzcan (número de bajas por invalidez, jubilación, muerte o cualquier otra contingencia) con el número de jubilaciones parciales que se realicen anualmente, con independencia de la Bolsa de personal temporal y tipo de contrato.

2. El personal (operario) con contrataciones de naturaleza temporal incluido el contrato de relevo para pasar a la plantilla fija deberá cumplir los requisitos de evaluación pactados en los acuerdos entre la representación social y empresarial, sujetándose por tanto a los obligados principios de igualdad, mérito y capacidad.

3. En los procesos de conversión de contratos temporales de peones/as en indefinidos, se tendrán en cuenta las medidas de acción positivas necesarias, para lograr el cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan de Igualdad de Emulsa.

Artículo 41.—*Modalidades de contratación temporal.*

1. Serán las establecidas en la legislación vigente. No obstante, quedan excluidas de la contratación por parte de Emulsa, las modalidades de los contratos formativos descritos en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores: contrato de trabajo en prácticas y contrato para la formación y el aprendizaje.

2. De conformidad con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, cuando las circunstancias del servicio, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, los contratos temporales podrán tener una duración máxima de 12 meses dentro de un período de referencia de 18 meses.

Artículo 42.—*Período de prueba.*

1. El período de prueba para el personal de nuevo ingreso se establece en seis meses para Técnicos/as y Titulados/as, cuatro meses para los mandos intermedios y administrativos/as, dos meses para Oficialías y un mes para peones/as, limpiadores/as y especialistas. Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá dar por extinguida la relación laboral, sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización.

2. Durante el período de prueba, el trabajador/a tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla. Transcurrido el período de prueba, sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados a efectos de antigüedad.

3. En los procesos de promoción interna, o de cambios de servicio (fijos o temporales) el período de prueba será el establecido en las bases de la convocatoria, y en su defecto los previstos anteriormente, siendo causa de no superación del mismo:

La inadaptación y/o falta de destreza en el nuevo puesto de trabajo o funciones.

Las negligencias reiteradas graves o muy graves, o falta de rendimiento en el ejercicio de las funciones.

Los accidentes y/o incidentes de tráfico y causar daños en los vehículos, máquinas, útiles y herramientas de la empresa asignados al nuevo puesto de trabajo, siempre que sean imputables al aspirante.

Incurrir en faltas disciplinarias graves o muy graves.

Alcoholemia o toxicomanía, aún cuando no sea habitual.

4. Se informará al Comité de Empresa de las causas de no superación del período de prueba.

Artículo 43.—*Clasificación del personal y estructura funcional.*

1. El personal estará encuadrado atendiendo a las funciones que ejecute en la empresa, en alguno de los siguientes grupos profesionales:

Cód. 2018-02737

Grupo de Técnicos

Titulado/a superior.
Titulado/a de Grado Medio.
Grupo de Mandos Intermedios
Encargado/a.
Capataz.
Asistente técnico de los servicios.

Grupo de administrativos

Jefe administrativo/a.
Técnico/a Prevencionista.
Oficialía 1.ª administrativo/a.
Oficialía 2.ª administrativo/a.
Secretario/a de dirección.
Oficialía 2.ª inspección cívica
Auxiliar administrativo/a/auxiliar de almacén.

Grupo de operarios

Oficialía 1.ª de todos los servicios.
Oficialía 2.ª de todos los servicios.
Oficialía 3.ª de todos los servicios.
Especialista de todos los servicios.
Peón/a de todos los servicios.

2. Las categorías serán equivalentes entre sí dentro de cada grupo profesional con independencia de sus derechos económicos.

3. Igualmente, las funciones y cometidos de cada categoría u oficio, deben considerarse simplemente indicativos.

4. Los grupos de Técnicos, Mandos Intermedios, y Administrativos podrían tener que conducir vehículos con carnet B.

5. La categoría de Inspector/a Cívico/a, realiza las tareas marcadas en las bases de su convocatoria, a título orientativo: las tareas de inspección y control para el cumplimiento de ordenanzas, seguimiento de declaraciones de residuos, etc.

6. La categoría de Secretario/a de dirección, realiza las tareas marcadas en las bases de su convocatoria, a título orientativo, se responsabilizará de asistir a la Dirección en la coordinación y planificación de sus actividades: organización de viajes, visitas y reuniones, confección de informes y cartas, etc. Atendiendo a estas responsabilidades, se equiparará a la categoría de Oficial de 2.ª administrativo, asumiendo una bolsa de 20 horas anuales.

7. La categoría de Asistente Técnico de los Servicios, realiza las tareas marcadas en las bases de su convocatoria, a título orientativo, entre otras: realización de informes, colaboración en pliegos técnicos, seguimiento y supervisión de obras y trabajados subcontratados, seguimiento de mantenimientos e inspecciones, seguimiento de la producción, etc.

8. Se detalla a continuación, el modelo de estructura funcional empresarial:

— Directores de plantilla (si los hubiera)

Responsabilidad en la Dirección de la empresa y sus áreas correspondientes

— Inspector/a de servicios (a extinguir)

— Jefaturas de área

Personal con titulación superior que, dependiendo directamente de la dirección de la empresa, tiene responsabilidad en la dirección y gestión de sus respectivas áreas (RRHH y Económico Financiera)

— Jefatura de Administración (a extinguir)

Personal que dependiendo directamente de la dirección de la empresa tiene responsabilidad en la dirección y gestión del área de Administración.

— Jefaturas de Servicio

Personal con titulación superior (licenciados, ingenieros o máster universitario) que, dependiendo directamente de la dirección de la empresa tienen responsabilidad en la dirección y gestión de los servicios operativos, o con responsabilidad en el área de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente.

— Jefaturas de departamento

Titulados universitarios (licenciados, ingenieros, máster universitario, o diplomados o grado universitario) que, dependiendo directamente de la gerencia o de una jefatura de área, son responsables de la gestión de sus respectivos departamentos.

Cód. 2018-02737

— Técnicos responsables de departamento

Titulados de grado medio con responsabilidad técnica en la gestión de sus respectivos departamentos.

— Técnicos prevencionistas de apoyo

Personal que, sin titulación universitaria, está en posesión del título de Técnico Medio en Prevención de Riesgos Laborales o Ciclo Formativo de Grado Superior en PRL. Dependen funcionalmente del Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Gijón.

— Responsables de Sección Administrativa

Oficiales de 1.ª administrativos con responsabilidad en sus respectivas secciones administrativas.

— Oficial de 1.ª Administrativo

Personal que dependiendo de un Jefe o Responsable de departamento, si lo hubiere, tiene a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados/as a su cargo, realiza trabajos que requieren cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas.

— Oficial de 2.ª Administrativo

Personal que, con iniciativa y responsabilidad restringida, dependiendo de un Jefe o Responsable de departamento o de un Oficial de 1.ª, realiza trabajos de carácter auxiliar o secundario, que requieran conocimientos generales de las técnicas administrativas.

— Auxiliar Administrativo

Personal que dedica su actividad a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina.

— Encargado

Personal que con los conocimientos necesarios y dependiendo directamente del Jefe de Servicio, tiene a su cargo uno o más capataces. Adopta las medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejercicio de los servicios, y organiza y coordina el trabajo de los capataces y personal a su cargo, debiendo realizar informes y cualquier otra documentación relativa a su servicio.

— Capataz

Personal que, dependiendo del encargado del servicio, tiene a su cargo al personal operario de su zona o distrito. Organiza y distribuye las tareas y al personal, al que indica la forma de realizar los trabajos, el tiempo a invertir y las herramientas a utilizar, debiendo realizar informes y cualquier otra documentación relativa a su servicio.

HIGIENE URBANA

— Oficial de 1.ª conductor

Personal con responsabilidad sobre otros operarios o sin ella, que posee los conocimientos del oficio y los ejecuta con el mayor esmero y delicadeza y pleno rendimiento. Conduce vehículos que requieran el permiso clase C debiendo colaborar, si es factible, en las tareas de carga de residuos. Podrá desempeñar cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional o categoría inferior.

— Oficial de 2.ª

Personal con conocimientos teórico–prácticos del oficio, sin llegar a la especialización y perfección exigidas a los oficiales de 1.ª, que ejecutan cometidos de su oficio, con la suficiente perfección y eficacia. Entre sus funciones están: conducción de máquinas y/o vehículos que requieran permiso de conducir clase B; reparación, reposición y mantenimiento de papeleras; control de plagas, y todas aquellas que pudieran serle encomendadas en su categoría profesional.

— Oficial de 3.ª

Personal que se dedica a funciones concretas y determinadas que, sin dominar propiamente el oficio, exigen práctica y especial habilidad, así como atención en el trabajo a realizar. Tendrán las mismas funciones que las descritas para un peón de higiene urbana, y la obligación de conducir vehículos, si es necesario, que requieran carnet tipo B.

— Peón especialista

Personal dedicado a determinadas funciones que sin constituir un oficio, exigen sin embargo, cierta práctica y especialidad. Tendrán las mismas funciones que las descritas para un peón de higiene urbana. Podrán tener que conducir vehículos que requieran carnet B o C1.

— Peón

Personal encargado de ejecutar labores para cuya realización no se requiere ninguna especialización profesional ni técnica. Pueden prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o lugar de los centros de trabajo.

Cód. 2018-02737

Sus labores fundamentales son: barrido manual, baldeo manual, desbrozado, aspirado, soplado, limpieza de pintadas, eliminación de carteles y pegatinas y cualesquiera otras que pudieran serle encomendadas en el desempeño de su categoría.

RSU

— Oficial de 1.ª Conductor

Personal con responsabilidad sobre otros operarios o sin ella, que posee los conocimientos del oficio y los ejecuta con el mayor esmero y delicadeza y pleno rendimiento. En posesión del permiso de conducir C o superior, está capacitado para conducir cualquier vehículo del servicio, realizando, entre otras funciones, la recogida de residuos, recogida de muebles, lavado de contenedores, etc., así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional o categoría inferior.

— Oficial de 2.ª

Personal con conocimientos teórico–prácticos del oficio, sin llegar a la especialización y perfección exigidas a los oficiales de 1.ª, que ejecutan cometidos de su oficio, con la suficiente perfección y eficacia. En posesión del permiso de conducir B o superior, realiza principalmente trabajos de mantenimiento y reparación de contenedores, así como actuaciones especiales en labores de recogida y limpieza, así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional o categoría inferior.

— Oficial de 3.ª

Personal que se dedica a funciones concretas y determinadas que, sin dominar propiamente el oficio, exigen práctica y especial habilidad, así como atención en el trabajo a realizar. En posesión del permiso de conducir B o superior, realiza funciones como apoyo a carga lateral o trasera, lavado exterior de contenedores, limpieza de bases, atención en los puntos limpios, retirada de muebles y enseres, apoyo a mantenimiento de contenedores, etc., así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional o categoría inferior.

— Peón especialista

Personal dedicado a determinadas funciones que sin constituir un oficio, exigen sin embargo, cierta práctica y especialidad. Tendrán las mismas funciones que las descritas para un peón de RSU.

— Peón

Personal encargado de ejecutar labores para cuya realización no se requiere ninguna especialización profesional ni técnica. Pueden prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o lugar de los centros de trabajo. Realiza funciones de apoyo a carga lateral o trasera, lavado exterior de contenedores, limpieza de bases, retirada de muebles y enseres, apoyo a mantenimiento de contenedores, etc., así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional.

COLEGIOS

— Oficial de 1.ª conductor cristalero

Personal con responsabilidad sobre otros operarios, que posee los conocimientos del oficio y los ejecuta con el mayor esmero y delicadeza y pleno rendimiento. En posesión del permiso de conducir C o superior, realiza funciones de conducción de todo tipo de vehículos del servicio, limpieza de cristales, distribución del personal y materiales, etc., así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional o categoría inferior. Durante parte de su jornada laboral, que a tal efecto determine la empresa, ejercerá las funciones específicas de control y supervisión del equipo de cristaleros.

— Oficial de 2.ª

Personal con conocimientos teórico–prácticos del oficio, sin llegar a la especialización y perfección exigidas a los oficiales de 1.ª, que ejecutan cometidos de su oficio, con la suficiente perfección y eficacia. En posesión del permiso de conducir B o superior, realiza, entre otras, funciones tales como conducción de máquinas y vehículos, limpieza de patios, mantenimiento de mobiliario, traslado de muebles, limpieza de cristales, etc., así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional o categoría inferior.

— Oficial de 3.ª

Personal que se dedica a funciones concretas y determinadas que, sin dominar propiamente el oficio, exigen práctica y especial habilidad, así como atención en el trabajo a realizar. En posesión del permiso de conducir B o superior, realiza además de las tareas descritas para un peón de Colegios, otras como trabajos en altura, traslado de muebles, tratamiento de suelos, conducción de vehículos que requieran carnet B, así como cualquier otra asimilable a su categoría profesional o categoría inferior.

— Peón especialista

Personal dedicado a determinadas funciones que sin constituir un oficio, exigen sin embargo, cierta práctica y especialidad. Tendrán las mismas funciones que las descritas para un peón de Colegios.

— Peón

Cód. 2018-02737

Personal encargado de ejecutar labores para cuya realización no se requiere ninguna especialización profesional ni técnica. Pueden prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o lugar de los centros de trabajo. Realiza tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido, de suelos, techos, paredes y mobiliario, limpieza de cristaleras, puertas y ventas desde el interior que no requieran medidas especiales, etc., así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional.

JARDINES

— Oficial de 1.ª

Personal con responsabilidad sobre otros operarios o sin ella, que posee los conocimientos del oficio y los ejecuta con el mayor esmero y delicadeza y pleno rendimiento. En posesión del carnet de conducir B o superior, realiza tareas de mantenimiento, conservación y mejora de parques, jardines, zonas deportivas y zonas verdes en general, interpretar planos, realizar replanteos y todo tipo de tratamientos, utilización de maquinaria y conducción de vehículos que exijan carnet B, así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional o categoría inferior.

— Oficial de 1.ª Varios

Personal con responsabilidad sobre otros operarios o sin ella, que posee los conocimientos del oficio y los ejecuta con el mayor esmero y delicadeza y pleno rendimiento. En posesión del permiso de conducir B o superior, pudiendo estar asignados en función de su especialización y necesidades del servicio, a tareas concretas de entre otras: diseño y montaje de sistemas de riego automático, manejo y supervisión del sistema de riego en remoto; reparación de averías en sistemas de riego, fuentes, estanques y demás instalaciones hidráulicas; trabajos de fontanería, inspección y mantenimiento de áreas de juegos infantiles y de mayores; mantenimiento de mobiliario de zonas verdes; pintado de mobiliario, juegos infantiles y de mayores, pistas deportivas o instalaciones de la empresa; obras de albañilería de entidad media; etc., así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional o categoría inferior.

— Oficial de 1.ª Conductor

Personal con responsabilidad sobre otros operarios o sin ella, que posee los conocimientos del oficio y los ejecuta con el mayor esmero y delicadeza y pleno rendimiento. Conduce vehículos que requieran el permiso clase C debiendo colaborar, si es factible, en las tareas de carga de residuos. Podrá desempeñar cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional o categoría inferior.

— Oficial de 2.ª

Personal con conocimientos teórico–prácticos del oficio, sin llegar a la especialización y perfección exigidas a los oficiales de 1.ª, que ejecutan cometidos de su oficio, con la suficiente perfección y eficacia. En posesión del permiso de conducir B o superior, realiza, entre otras, funciones de limpieza de zonas verdes, preparaciones del terreno, riego, plantación, poda, aclarado y recortes de arbustos y árboles, mantenimiento de céspedes, sanidad vegetal, protección y entutorado de árboles, arbustos y trepadoras, utilización de maquinaria y conducción de vehículos que exijan carnet B, etc., así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional o categoría inferior.

— Oficial de 2.ª Varios

Personal con conocimientos teórico–prácticos del oficio, sin llegar a la especialización y perfección exigidas a los oficiales de 1.ª, que ejecutan cometidos de su oficio, con la suficiente perfección y eficacia. En posesión del permiso de conducir B o superior, realiza, entre otras, tareas de mantenimiento de áreas de juegos infantiles y de mayores; mantenimiento de mobiliario de zonas verdes e instalaciones de la empresa; pintado de mobiliario, juegos infantiles y de mayores; pequeñas obras de albañilería; etc., así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional o categoría inferior.

— Oficial de 3.ª

Personal que se dedica a funciones concretas y determinadas que, sin dominar propiamente el oficio, exigen práctica y especial habilidad, así como atención en el trabajo a realizar. En posesión del permiso de conducir B o superior, realiza además de las tareas descritas para un peón de Jardines, otras como manejo de todo tipo de maquinaria acorde a su categoría y conducción de vehículos que requieran carnet B, así como cualquier otra asimilable a su categoría profesional o categoría inferior.

— Peón especialista

Personal dedicado a determinadas funciones que sin constituir un oficio, exigen sin embargo, cierta práctica y especialidad. Tendrán las mismas funciones que las descritas para un peón de Jardines.

— Peón

Personal encargado de ejecutar labores para cuya realización no se requiere ninguna especialización profesional ni técnica. Pueden prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o lugar de los centros de trabajo. Realiza, entre otras, las tareas de limpieza de jardines; recogida de elementos vegetales; siega; desfonde, cavado y escarda del terreno; manipulación de tierras y abonos sin realizar preparaciones, riegos en general, así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional.

Cód. 2018-02737

SEÑALIZACIÓN

— Oficial de 1.ª

Personal con responsabilidad sobre otros operarios o sin ella, que posee un total conocimiento teórico-práctico del oficio y ejecuta todo tipo de actuaciones con el mayor esmero y delicadeza y pleno rendimiento. En posesión de los permisos necesarios para el manejo cualquier vehículo y maquinaria del servicio, realizará cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional o categoría inferior.

— Oficial de 2.ª

Personal con conocimientos teórico–prácticos del oficio, sin llegar a la especialización y perfección exigidas a los oficiales de 1.ª, que ejecutan cometidos de su oficio, con la suficiente perfección y eficacia. En posesión del permiso de conducción B o superior, realizará las funciones, entre otras, de señalización vertical, repintado manual de señalización horizontal tanto con premarcaje como sin premarcaje, repintado automático de señalización horizontal en aquellos casos en los que la dificultad de los mismos o la responsabilidad y precisión necesaria no requieran de un oficial de 1.ª, así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional o categoría inferior.

— Oficial de 3.ª

Personal que se dedica a funciones concretas y determinadas que, sin dominar propiamente el oficio, exigen práctica y especial habilidad, así como atención en el trabajo a realizar. En posesión del permiso de conducir B o superior, realiza además de las tareas descritas para un peón de Señalización, otras como mantenimiento de las señalización vertical, repintado manual de señalización horizontal que no requiera premarcaje, apoyo a oficiales de superior categoría en el repintado automático de señalización horizontal y conducción de vehículos que requieran carnet B, así como cualquier otra asimilable a su categoría profesional o categoría inferior

— Peón especialista

Personal dedicado a determinadas funciones que sin constituir un oficio, exigen sin embargo, cierta práctica y especialidad. Tendrán las mismas funciones que las descritas para un peón de Señalización.

— Peón

Personal encargado de ejecutar labores para cuya realización no se requiere ninguna especialización profesional ni técnica. Pueden prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o lugar de los centros de trabajo. Realiza, entre otras, tareas de apoyo en el uso de la mezcladora, señalización de la zona de trabajo, encintado y posterior retirada de la misma, vertido de microesfera, traslado de maquinaria, labores de limpieza y mantenimiento de maquinaria y herramientas, así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional.

TALLER

— Oficial de 1.ª mecánico

Personal con responsabilidad sobre otros operarios o sin ella, que posee los conocimientos del oficio y los ejecuta con el mayor esmero y delicadeza y pleno rendimiento. En posesión del permiso de conducir B o superior, realiza todo tipo de reparaciones en los distintos vehículos, equipos y maquinaria de la empresa, así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional o categoría inferior.

— Oficial de 2.ª mecánico

Personal con conocimientos teórico–prácticos del oficio, sin llegar a la especialización y perfección exigidas a los oficiales de 1.ª, que ejecutan cometidos de su oficio, con la suficiente perfección y eficacia. En posesión del permiso de conducir B o superior, realiza todo tipo de reparaciones en los distintos vehículos, equipos y maquinaria de la empresa, pudiendo requerir el apoyo de un oficial de 1.ª, así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional o categoría inferior

— Oficial de 3.ª

Personal que se dedica a funciones concretas y determinadas que, sin dominar propiamente el oficio, exigen práctica y especial habilidad, así como atención en el trabajo a realizar. En posesión del permiso de conducir B o superior, realiza las mismas tareas que un peón además de dar apoyo a los oficiales en las reparaciones de los distintos vehículos, así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional o categoría inferior.

— Peón especialista

Personal dedicado a determinadas funciones que sin constituir un oficio, exigen sin embargo, cierta práctica y especialidad. Tendrán las mismas funciones que las descritas para un peón de Taller.

— Peón

Personal encargado de ejecutar labores para cuya realización no se requiere ninguna especialización profesional ni técnica. Pueden prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o lugar de los centros de trabajo. Realizan tareas, entre otras de lavado, engrase, orden y limpieza, traslado de vehículos, etc., así como cualquier otra tarea asimilable a su categoría profesional.

Cód. 2018-02737

CAPÍTULO VIII. ACCIÓN SOCIAL

Artículo 44.—*Ayudas sociales por matrimonio, discapacidad funcional y muerte e invalidez.*

El personal afectado por este Convenio tendrá derecho, por las distintas contingencias a las siguientes ayudas e indemnizaciones de carácter extrasalarial:

a) Por matrimonio o unión de hecho registrada 600 €, para trabajadores con al menos 2 años de antigüedad, presentando el Libro de Familia o Documento Registral y una vez por convenio vigente.

b) Por hijos/as discapacitados/as funcionales 150 €/mes, siempre que conviva y se justifique anualmente o a requerimiento de la empresa, la dependencia económica del trabajador/a.

c) La empresa extenderá la acción protectora en las situaciones de incapacidad permanente total para la profesión habitual en la Empresa, absoluta por cualquier contingencia (común, profesional y accidente, sea de o no de trabajo) y muerte por enfermedad o accidente. Al efecto, la empresa está adherida a la póliza de seguro colectivo del Ayuntamiento de Gijón, garantizando al trabajador/a la percepción de las indemnizaciones a tanto alzado, en las siguientes cuantías:

c.1) Fallecimiento o incapacidad permanente por cualquier contingencia: 40.000 €.

C.2) Fallecimiento o incapacidad permanente por accidente: 50.000 €.

Si transcurridos 30 días desde la fecha de la comunicación fehaciente a la compañía aseguradora de la declaración legal de los supuestos indemnizables, ésta no ha abonado las cantidades aseguradas, la Empresa se compromete a intermediar ante la compañía de seguros para agilizar los trámites de abono de las cantidades aseguradas.

Artículo 45.—*Jubilación parcial.*

1. Emulsa facilitará el acceso a la jubilación parcial mediante el sistema de contratos de relevo en los términos legalmente previstos a aquellos trabajadores que así lo soliciten, en los términos que pasan a recogerse en el presente artículo.

2. El compromiso de contratación de personal fijo en Emulsa se desarrollará vinculando las vacantes que se produzcan (número de bajas por incapacidad, jubilación, fallecimiento o cualquier otra contingencia) con el número de jubilaciones parciales que se realicen anualmente, con independencia de la Bolsa de personal temporal y tipo de contrato.

3. Cada jubilación parcial será cubierta con el consiguiente contrato de relevo procedente de la bolsa correspondiente.

La empresa se compromete a comunicar al Comité de empresa la situación actualizada del listado de vacantes al menos cada dos meses.

4. El personal con contrato relevo al igual que el supuesto de otro tipo de modalidades de contrato temporal, para pasar a la plantilla fija deberá de cumplir los requisitos de evaluación pactados en los acuerdos entre la representación social y empresarial, sujetándose por tanto a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5. El seguimiento de los procesos de jubilación parcial y el consiguiente contrato relevo, se hará a través de la Comisión Mixta de Seguimiento.

Artículo 46.—*Complementos en situación de Incapacidad Temporal.*

1. Para todas las situaciones de Incapacidad Temporal por enfermedad común y accidente no laboral, se define como Base Reguladora Real mensual (BRRM) a la Base Reguladora de Accidentes del mes anterior menos el importe de las prorratas de pagas Extras. Las Pagas Extras se abonarán en los casos de baja, en proporción a los días de alta en el devengo de la paga:

1.1) en caso de enfermedad común y accidente no laboral, a partir de la firma del Convenio, a todo trabajador/a se le completará la protección de la Seguridad Social hasta alcanzar:

— El 50% de la BRRM entre los días 1 y 3.

— El 75% de la BRRM entre los días 4 y 20

— El 100% de la BRRM a partir del día 21

1.2) en los casos de hospitalización superior a 15 días se complementará la protección de la Seguridad Social, hasta alcanzar el 100% de la B.R.R.M. que corresponda, desde el primer día de hospitalización hasta que finalice la situación de baja. Cuando la hospitalización sea inferior a 15 días, se complementará hasta alcanzar el 100% mientras dure la situación aludida, añadiendo 10 días más al mismo porcentaje, en consideración a la convalecencia.

El retraso injustificado en la entrega de los partes de confirmación de las bajas (tres días), será motivo suficiente para anular el complemento económico a la protección de la Seguridad Social.

2. Para todas las situaciones de Incapacidad Temporal por accidente laboral o enfermedad profesional sobrevenidas con fecha posterior al 01 de enero de 2018, a todo trabajador/a afectado/a se le completará la protección a la Seguridad Social hasta alcanzar el 100% de la Base Reguladora (que incluye la prorrata de pagas extras) correspondiente, mientras persista la situación aludida, siempre que el trabajador accidentado se comprometa a la realización de un curso de formación en materia preventiva, que se realizará a cargo de la empresa y del trabajador al 50%.

3. La Empresa podrá verificar el estado de enfermedad o accidente del trabajador/a que sea alegado por éste para justificar sus faltas de asistencia al trabajo, mediante reconocimiento a cargo del personal del Servicio Mancomunado

Cód. 2018-02737

de Prevención y Salud Laboral o personal especializado designado por ésta. La negativa del trabajador/a a someterse a dichos reconocimientos podrá determinar, como mínimo la suspensión del complemento económico a la protección indicada anteriormente, en estos casos se informará al Comité de Empresa.

Artículo 47.—*Ayudas escolares.*

1. Se constituye un Fondo para ayudas escolares para los hijos/as de los trabajadores/as de 66.000 €, que será supervisado a través de una Comisión Gestora designada por el Comité de Empresa.

2. Las ayudas concedidas se abonarán a través de los recibos de salarios.

3. Se darán para Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Superior, conforme a las Bases de adjudicación que se acuerden con la Empresa.

Artículo 48.—*Anticipos a cuenta.*

Se establece un fondo destinado a la concesión de anticipos sin interés de 250.000 € y un fondo específico excepcional para tratamientos de enfermedades muy graves de trabajador/a, cónyuge o hijo/a de 24.000 €, que se regularán por las siguientes normas:

a) Cada anticipo tendrá un tope de 3.000 € y para el Fondo específico excepcional será de 6.000 €.

b) El anticipo concedido se reintegrará en un máximo de 30 mensualidades de 100 € mensuales y 200 € mensuales en el caso del Fondo específico excepcional.

c) Una Comisión de 4 y 4 resolverá las solicitudes a tenor de las necesidades alegadas por el peticionario.

d) A medida que se vayan recuperando las cantidades, quedaran automáticamente disponibles para nuevos anticipos.

Artículo 49.—*Actualización de cantidades.*

1. Las cantidades de acción social previstas en este capítulo, para los años 2018 y sucesivos se revisarán anualmente en el porcentaje de incremento general fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado referido a empleados/as públicos.

2. lo previsto en el punto anterior abarca los conceptos y ayudas siguientes:

Por matrimonio o unión de hecho.

Por hijos/as discapacitados funcionales.

Fondo para ayudas escolares.

Fondo para anticipos a cuenta.

CAPÍTULO IX. FORMACIÓN

Artículo 50.—*Cualificación y Perfeccionamiento profesional.*

La formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal al servicio de la empresa. Los trabajadores y las trabajadoras realizarán la formación que la Empresa estime oportuna, previo acuerdo con la Comisión de Formación, al objeto de planificar una mejora continua de la calidad.

Artículo 51.—*Plan de Formación.*

1. El Plan de Formación de la empresa incluirá para cada ejercicio las acciones que se aprueben por la empresa, previo estudio y dictamen de la Comisión de Formación.

2. Dicho Plan contemplará tanto las acciones de formación de carácter obligatorio que sean necesarios para el reciclaje profesional e introducción de nuevas técnicas productivas como aquellas de carácter voluntario que se realizarán preferentemente fuera del horario de trabajo.

3. El Plan de Formación de la Empresa, incluirá cursos voluntarios de formación en materia de igualdad y medio ambiente puntuando la participación en los mismos términos que los cursos de promoción interna.

Artículo 52.—*Formación Obligatoria y Voluntaria.*

1. Se considera formación obligatoria de todos los trabajadores y trabajadoras la dirigida a la capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo o a las innovaciones técnicas y tecnológicas que se introduzcan en el que vinieren desempeñando. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo trabajado a todos los efectos.

2. Igualmente tendrá carácter obligatorio la formación por cambio de puesto de trabajo, nuevo ingreso, información/formación de riesgos específicos del puesto de trabajo y la prevista como tal en la planificación anual de actividades preventivas de la empresa.

3. El resto de acciones formativas tendrá carácter voluntario realizándose fuera de la jornada, sin perjuicio de que la misma puntúe en los procesos de promoción interna y como criterio para los cambios de servicio solicitados por los trabajadores y trabajadoras.

Cód. 2018-02737

4. La Empresa determinará anualmente un Fondo para Formación que destinará, al menos, 30.000 € para las acciones de carácter voluntario que se determinen en la Comisión de Formación.

Artículo 53.—*Comisión de Formación.*

1. Las necesidades de formación continua de la Empresa se canalizarán a través de una Comisión Paritaria de 4 miembros en representación de la Empresa y otros 4 miembros en representación de los Sindicatos firmantes del Convenio Colectivo.

2. La Comisión tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de los Acuerdos sobre Formación Continua en la Empresa.

b) Establecer los criterios para la elaboración de los Planes de Formación.

c) Proponer, informar y evaluar los Planes de Formación de la Empresa.

d) Asignar la gestión técnica de los Planes de Formación que fueran aprobados.

e) Elaborar estudios e investigaciones de las necesidades de formación continua. A tal efecto, se tendrán en cuenta la información disponible, tanto en la Empresa como los estudios sectoriales que sobre Formación Continua hayan podido elaborarse.

f) Realizar una memoria anual de la aplicación de este Acuerdo.

g) Remitir a la Comisión Paritaria Sectorial las solicitudes de permisos individuales de formación en el ámbito de aplicación de este Convenio, así como informar y resolver las discrepancias que puedan surgir a este respecto.

h) Analizar y resolver las propuestas presentadas por la asignación de horas imputadas a la Formación Profesional de los trabajadores/as.

3. La Comisión Paritaria de Formación Continua para el ámbito de este Convenio se reunirá durante el primer trimestre del año de mutuo acuerdo tantas veces como sea necesario para el desempeño de sus funciones. A las reuniones podrán asistir los expertos de ambas partes que se estimen oportunos.

Las horas remuneradas en Formación Profesional de los trabajadores/as, serán aquellas que estime en cada momento la Empresa y la representación social, afectando a trabajadores y trabajadoras que desarrollen tareas de su objeto social.

CAPÍTULO X. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 54.—*Disposiciones generales.*

1. La Empresa dotará a los trabajadores/as de los medios adecuados a los trabajos a desarrollar. Los trabajadores/as y la Empresa estarán obligados a cumplir las normas preceptivas en materia de Seguridad y Salud Laboral. En cada dependencia y vehículo de la Empresa existirá un botiquín de primeros auxilios.

2. La Empresa mantendrá los locales y aseos en perfecto estado de limpieza y conservación. Los vestuarios estarán provistos de taquillas individuales, disponiendo el trabajador/a de llave propia, así como la Empresa. Cuando por causas justificadas sea preciso la apertura de las taquillas, las mismas se llevarán a cabo en presencia del trabajador, y en su defecto de la representación del Comité de Empresa.

3. En caso de accidente laboral, el Servicio Municipal de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral Mancomunado atenderá en primeros auxilios al trabajador/a accidentado; en caso de imposibilidad, el conductor de un vehículo trasladará al accidentado al centro concertado para al asistencia de accidentes más cercano, comunicándolo, con la mayor brevedad posible, a los Servicios Médicos y a la Empresa y ésta a la familia del trabajador/a.

4. La Empresa se encargará de facilitar los avisos entre los trabajadores/as y sus familiares, en horas de trabajo y en caso de enfermedad u otras situaciones graves.

5. Los reconocimientos médicos, iniciales o periódicos, se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en la legislación vigente. de su tipología, materias objeto de análisis, plazos, etc., se encargará el personal sanitario del Servicio Municipal de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral Mancomunado, el cual, a través del Comité de Seguridad y Salud Laboral, redactará un protocolo relativo a la tipología de reconocimiento médico dependiendo del trabajo a desarrollar y propondrá las medidas que estime procedentes para la mejora de las condiciones de Seguridad y Salud Laboral de los trabajadores/as. Los reconocimientos médicos podrán incluir pruebas de detección de alcoholemia y drogadicción para prevenir riesgos laborales. A los trabajadores que por razones de su horario de trabajo, realicen el reconocimiento médico fuera de horas laborables, se les dará una compensación económica en forma semestral.

6. El Servicio Municipal de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral Mancomunado tendrá la consideración de Servicio Propio de Empresa, realizando las actividades previstas en su Protocolo de Constitución de 8 de julio de 2002, Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995, de 8 de noviembre, y demás normativa de general aplicación en materia de prevención de riesgos laborales y salud laboral.

7. La Empresa, previo dictamen de la Comisión de Salud Laboral, elaborará un catálogo de puestos de trabajo reservados a personal discapacitado/a, con la finalidad de prever la incorporación de este personal en los términos previsto en la Ley 13/82 de 7 de abril.

Cód. 2018-02737

Artículo 55.—*Embarazo.*

1. En situación de embarazo y/o riesgo para el embarazo se adoptarán las medidas de protección precisas para la protección de la salud y seguridad de la embarazada, evitando la exposición a riesgos específicos. Se establece el siguiente procedimiento de actuación ante situaciones de embarazo:

— Comunicación a la empresa de la situación de embarazo, pudiendo igualmente la empresa de oficio llevar a cabo la información oportuna al efecto.

— Puesta en marcha de medidas adecuadas al estado de la embarazada, entre las que se encuentra en todo caso y con carácter general una evaluación de riesgos que compatibilice su situación con el puesto de trabajo desempeñado.

— Adaptación de las condiciones de trabajo. Si a pesar de la adaptación siguieran existiendo riesgos, deberá desempeñar un puesto de trabajo compatible con su estado.

— La empresa, oídos los representantes de los trabajadores/as asignará un puesto compatible con el estado de la embarazada.

— El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y se efectuará sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en el caso que realice funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen, y tendrá efecto hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

2. En el supuesto de que de manera razonada, la empresa no tenga un puesto compatible, se propondría a la persona afectada la suspensión del contrato a consecuencia de IT por embarazo/maternidad, complementando la empresa las prestaciones de la seguridad social para llegar al 100%, y hasta el inicio de la licencia por maternidad.

3. Las situaciones de I.T atribuidas directamente a causas derivadas del embarazo, no constituye causa de incapacidad temporal, por ello no representa absentismo laboral.

4. El servicio de prevención mancomunado revisará la evaluación de riesgos de trabajo y llevará a cabo si fuera necesario un plan de evaluación y adaptación del puesto de trabajo o de las condiciones de trabajo para las mujeres embarazadas

Artículo 56.—*Vestuario y útiles de trabajo.*

1. La Empresa entregará a todo el personal operario dos equipos de prendas de trabajo: uno en marzo-abril y otro en octubre-noviembre, constando en anexo III la composición de las prendas de trabajo por servicios.

Los trabajadores/as utilizarán la ropa de trabajo correspondiente a cada período mencionado y tienen la obligación de utilizar el vestuario correspondiente a la última entrega de la empresa.

En los casos de pérdida o robo de la ropa de trabajo de los trabajadores/as, la empresa repondrá las prendas y, salvo que el trabajador o trabajadora demuestren que obraron con la diligencia debida, se reserva el derecho a ejercitar las acciones legales oportunas.

2. El vestuario para Mandos Intermedios será para dos años y constará de dos equipos de prendas de trabajo; uno para verano a entregar en junio, constando de una americana, 2 pantalones, 2 camisas o polos, 1 chaleco o jersey y 2 pares de zapatos de verano; el otro para invierno a entregar en octubre, igual al anterior en cantidad, añadiendo 1 jersey o chaleco, 1 anorak y 1 corbata o pañuelo.

3. El Comité de Seguridad y Salud Laboral intervendrá, junto con la Empresa en la selección, valoración, calidades, etc., así como en la revisión de la calidad de cada entrega de las prendas de trabajo, cuyo uso será obligatorio por parte del trabajador/a.

4. Todos los trabajadores/as tendrán a su disposición las herramientas y útiles de trabajo adecuados a la función a desarrollar. En los trabajos penosos o en los que se manipulen materias tóxicas se facilitarán los medios de limpieza y protección adecuados, siendo obligación de los trabajadores/as conservar los mismos en las debidas condiciones de utilización.

5. La Empresa se responsabiliza del perfecto estado de las herramientas y el trabajador/a de su uso correcto. En servicios concretos, y previa autorización del Comité de Seguridad y Salud Laboral, las prendas de trabajo podrán ser permutadas por otras más adecuadas a cada función.

6. En caso de que la trabajadora embarazada utilice uniforme o cualquier otro tipo de vestimenta con la imagen corporativa de la Empresa, se le facilitarán prendas de vestuario acorde con su estado.

7. El vestuario para los trabajadores/as temporales se les entregará cada seis meses, incrementando en cada entrega un pantalón y una camisa en el primer año de trabajo. El personal temporal que cese en la prestación de servicios, o que no supere el período de prueba tiene la obligación de devolver la ropa de trabajo entregada. En caso de no hacerlo, la empresa descontará su coste en la última nómina y liquidación.

8. La ropa de trabajo del personal que trabaje en los servicios de Señalización, Taller y Quitapintadas se llevará a un servicio de lavandería externa, según el procedimiento que marque la empresa.

9. Consta en anexo adjunto al convenio (Anexo III) La ropa de trabajo de cada servicio, la opción de la misma y su periodicidad.

Cód. 2018-02737

CAPÍTULO XI. ACCIÓN SINDICAL

Artículo 57.—*Principio de buena fe, lealtad y cooperación.*

Las partes firmantes del presente convenio colectivo negociarán bajo los principios de buena fé, lealtad y cooperación.

Las partes firmantes del convenio, a través de la negociación colectiva, perseguirán la mejora de las condiciones de trabajo de los trabajadores/as de Emulsa, la defensa de la gestión pública del servicio de la empresa, una mayor eficacia y eficiencia del funcionamiento de la misma, así como una mayor calidad del servicio público que presta a la ciudadanía.

Artículo 58.—*Resolución de conflictos.*

Las discrepancias que puedan surgir durante la vigencia del Convenio, se resolverán en primer lugar internamente a través de los órganos de participación social previstos en el Convenio.

Artículo 59.—*Servicios mínimos en caso de Huelga.*

En situación de huelga, los servicios públicos mínimos que se prestarán por Emulsa serán los siguientes:

— Limpieza Viaria: 1 mandos y 20 peones/as.

— Servicios Especiales: 1 mando, 1 Barredora (1 Oficialía de 2.ª), 1 Camión (1 Oficialía 1.ª y 2 peones/as).

— RSU día: 1 mando, 2 conductores/as y 4 peones/as.

— RSU noche: 1 mando, 4 conductores/as y 4 peones/as.

— Colegios: 1 mando y 2 operarios/as.

— Jardines: 1 mando, 1 Oficial y 2 operarios/as.

— Señalización: 1 Oficialía/Especialista/peón/a.

— Taller: 1 oficialía/Especialista/peón/a.

— Oficinas: 1 oficialía/auxiliar administrativo/a.

Artículo 60.—*Comité de Empresa.*

Se reconocen a los miembros del Comité de Empresa los siguientes derechos y garantías:

a) Permisos de retribución íntegra, de las primeras 40 horas mensuales, para su utilización con fines laborales propios de su cometido, y con preaviso de 24 horas, salvo urgencias o gestiones de importancia. No se incluirán en este cómputo las horas empleadas por iniciativa de la Empresa.

b) Libre acceso durante la jornada laboral a todos los centros de trabajo, previa comunicación a los representantes de ésta.

c) Uso de un local debidamente acondicionado con mesas, sillas, ordenador con acceso a Internet, archivo y acceso a fotocopiadora.

d) Se entregará copia básica de los contratos de trabajos que se efectúen, en los términos legales que en cada momento estén vigentes.

e) La Empresa facilitará las gestiones del Comité, encaminadas a mejorar y armonizar las relaciones laborales y la calidad del servicio prestado.

Artículo 61.—*Competencias del Comité de Empresa.*

El Comité de Empresa tendrá todas las competencias atribuidas por ley, citándose a continuación, con carácter divulgativo y de remisión al texto legal exacto del Estatuto de los Trabajadores, de las siguientes:

1) El Comité de Empresa tendrá las siguientes competencias:

1.1. Recibir información, que le será facilitada trimestralmente, al menos, sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la Empresa, sobre la situación de la producción y ventas de la entidad, sobre su programa de producción y evolución probable del empleo en la Empresa.

1.2. Conocer el balance, la cuenta de resultados, la memoria y, en el caso de que la Empresa revista la forma de sociedad por acciones, participaciones, de los demás documentos que se den a conocer a los socios, y en las mismas condiciones que a éstos.

1.3. Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte del Empresario de las decisiones adoptadas por éste sobre las siguientes cuestiones:
a) Reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquella.
b) Reducciones de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones.
c) Planes de formación profesional de la Empresa.
d) Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.

Cód. 2018-02737

e) Estudio de tiempos, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

1.4. Emitir informe cuando la fusión, absorción o modificación del "Status" jurídico de la Empresa suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.

1.5. Conocer los modelos de contrato escrito que se utilicen en la Empresa, así como de los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

1.6. Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves.

1.7. Conocer, trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestrabilidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen.

1.8. Ejercer una labor:
a) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y Empleo, así como del resto de los pactos, condiciones y usos de Empresa en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante el Empresario y los organismos o tribunales competentes.
b) De vigilancia y control de las condiciones de Seguridad y Salud Laboral en el desarrollo del trabajo en la Empresa, con las particularidades previstas en este orden por el art. 19 de esta ley.

1.9. Participar, como se determine por convenio colectivo, en la gestión de obras sociales establecidas en la Empresa en beneficio de los trabajadores/as o de sus familiares.

1.10. Colaborar con la dirección de la Empresa para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad, de acuerdo con lo pactado en los convenios colectivos.

1.11. Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones señalados en este número uno en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

2) Los informes que deba emitir el Comité, a tenor de las competencias reconocidas en los apartados 1.3) y 1.4) del número1) anterior, deben elaborarse en el plazo de quince días.

Artículo 62.—*Centrales Sindicales.*

La representación de las Centrales Sindicales a través de los delegados sindicales tendrán los derechos atribuidos y regulados en la Ley Orgánica Sindical y Estatuto de los Trabajadores, en particular y con carácter divulgativo y de remisión al texto legal de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, de las siguientes:

a) Los delegados/as sindicales, en el supuesto de que no formen parte del Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros del Comité de Empresa.

b) Tener acceso a la misma información y documentación que la Empresa ponga a disposición del Comité de Empresa, estando obligados los delegados/as sindicales a guardar sigilo profesional en aquellas materias en las que legalmente proceda.

c) Asistir a las reuniones de los Comités de Empresa y demás órganos donde aquél deba estar presente, con voz pero sin voto.

d) Ser oídos por la Empresa previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores/as, en general a los afiliados/as a su sindicato en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de estos últimos.

e) A la utilización de un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades.

f) La Empresa procederá al descuento de la cuota sindical sobre los salarios y a la correspondiente transferencia a solicitud del sindicato del trabajador afiliado y previa conformidad, siempre, de éste.

Artículo 63.—*Acumulación del crédito de horas sindicales.*

1. Cada miembro del Comité de Empresa o delegado sindical podrá ceder su crédito de horas sindicales a la sigla o candidatura a la cual pertenece, y esta última utilizar su crédito total o parcialmente con fines sindicales a través de cualquier trabajador fijo de plantilla, con previo aviso de 48 horas a la Empresa. El personal que no sea miembro del comité de Empresa o delegado sindical reconocido en la Empresa deberá acceder a la bolsa en fracciones mínimas de una jornada laboral completa.

2. Las acumulaciones se entenderán en cómputo anual. Mensualmente se efectuará un listado de aplicación de los permisos utilizados.

3. En ningún caso, la acumulación y uso de las horas sindicales será causa de evidentes trastornos para el normal funcionamiento de los diferentes servicios de la Empresa.

4. En el supuesto de agotamiento anual del crédito de horas sindicales, las mismas se compensarán con los saldos correspondientes al ejercicio siguiente.

Cód. 2018-02737

CAPÍTULO XII. RETRIBUCIONES

Artículo 64.—*Salario base.*

Será para los distintos niveles y categorías profesionales el que se señala en la Tabla Salarial adjunta, valorado en su importe mensual independientemente del número concreto de días de cada mes.

Artículo 65.—*Antigüedad.*

El complemento retributivo por tiempo de prestación de servicios a la Empresa será el resultado de aplicar los porcentajes que se indican, en atención al tiempo de permanencia, sobre el importe correspondiente al salario base de la categoría.

a) Quien tenga la condición de personal fijo en virtud de contratación por tiempo indefinido al 1.º de enero de 1.997, devengará el cinco por ciento (5%) sobre el indicado módulo salarial por cada uno de los tres primeros bienios, y los posteriores quinquenios al diez por ciento (10%), comenzando a devengarse el importe de cada bienio o quinquenio desde el primero de enero del año en que se cumpla. La acumulación de los incrementos por antigüedad no podrá, en ningún caso, suponer más del sesenta por cien (60%) a los 25 o más años. El último tramo (55 a 60%) de 5 años se incrementará en un 1% cada año

b) La promoción económica por este concepto retributivo, para quien está vinculado a la Empresa al 1.º de enero de 1.997, mediante contrato temporal, y alcance la condición de fijo sin solución de continuidad en cumplimiento de lo acordado en este pacto colectivo, y para el personal de nueva contratación sujeto a relación laboral común bajo cualquier modalidad contractual, consistirá en un dos y medio por ciento (2,5%) sobre el salario base, que se devengará a partir del primer año de permanencia al servicio de la Empresa, y del cumplimiento de los sucesivos, desde el día primero del mes natural en que se cumple la fecha de cada vencimiento. La acumulación de estos incrementos por antigüedad no podrá, en ningún caso, suponer más del treinta y siete y medio por ciento (37,5%), porcentaje que se establece como límite máximo.

c) Como se especificó en el Convenio 2008-2011, con la finalidad de unificar y homologar el régimen de antigüedad previsto en el Convenio Colectivo, el personal que a partir de la entrada en vigor de dicho convenio adquiera la condición de fijo (salvo el personal de la Bolsa 2006/2007), percibirá el complemento por antigüedad mediante trienios, en la cuantía y régimen jurídico previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos del Ayuntamiento de Gijón, declarándose a extinguir las previsiones de los dos apartados anteriores, y sin que en ningún caso el personal operario en cómputo anual perciba menos retribuciones, por el concepto de antigüedad, que el personal del grupo operario del Ayuntamiento de Gijón, en cuyo caso se compensará la diferencia en el concepto anual de productividad.

Artículo 66.—*Plus Convenio.*

Se establece que este plus valora el rendimiento que cada trabajador/a debe observar dentro de la jornada normal de trabajo, y que concretamente en el Servicio de Recogida Nocturna de Basuras será la realización de, al menos, dos viajes completos con su descarga al Vertedero Central. Todos los servicios deberán realizar las labores normales asignadas en la fecha de firma del Convenio Colectivo.

Este plus no será incompatible con el resto de pluses del convenio.

Artículo 67.—*Trabajos Penosos-Tóxicos-Peligrosos.*

Los puestos de trabajo relacionados como penosos-tóxicos-peligrosos en la Tabla Salarial anexa llevarán aparejada la percepción por parte del trabajador/a que los desempeña de un plus mensual.

A partir del 01 de enero de 2018, el personal de almacén cobrará este plus de forma proporcional a los días en que realice tareas que pudieran ser consideradas como tales.

Artículo 68.—*Plus de Asistencia y Puntualidad.*

El Plus de Asistencia mensual lo percibirá el personal con categoría profesional del grupo de Administrativos y Operarios que no perciba plus de Disponibilidad, Plus de Servicios Especiales, Plus de Rendimiento, profesionalidad y eficiencia, Plus de mando, ni objetivos anuales, y que a lo largo del mes natural no tengan faltas de asistencia al trabajo.

Para este personal que además no presente a lo largo del mes natural, faltas de puntualidad al trabajo, a partir del 01 de enero de 2018, se le abonará un plus de puntualidad de 15 € mensuales.

Artículo 69.—*Plus de Rendimiento, Profesionalidad y Eficiencia.*

Este plus trata de remunerar, en los Servicios de Parques y Jardines y Señalización vial, la diversificación de las tareas (poda en altura, siega, tratamientos, plantaciones, sallado, mantenimientos, etc. y otras funciones del convenio estatal de jardinería), rendimiento, profesionalidad, calidad, eficiencia y responsabilidad en prevención de riesgos.

Será aplicable el mencionado plus a las Oficialías de 1.ª y 2.ª que cumplan las funciones previstas en el Convenio Estatal de los Servicios de Jardines y Señalización y siempre que no haya faltas al trabajo, amonestaciones, omisiones de las medidas de prevención, y negativa por parte del trabajador/a a realizar alguna de las tareas anteriores.

Este plus es incompatible con el Plus de Servicios Especiales, Plus de Disponibilidad, Plus de Mando y Plus de Asistencia.

El plus se duplicará por una sola ocasión en este convenio en el momento en que la Ley de Presupuestos Generales del Estado permita realizar este incremento.

Cód. 2018-02737

Artículo 70.—*Plus de Disponibilidad.*

El plus de Disponibilidad del servicio de Recogida Nocturna se entiende para todo el personal que en cada mes sea requerido. En todo caso, será personal disponible el nocturno que realice labores de Muelle de Transferencia, Lavacontenedores y Recogida de Muebles. Únicamente en el primer y último mes se percibirá de forma proporcional a los días trabajados así como descansos o permisos en el servicio.

El personal de señalización (manual y mecánico) cobrará la parte proporcional cuando trabajen en el turno de noche. En este supuesto, al existir incompatibilidad temporal (por cambio de servicio u otras circunstancias) en la percepción de este plus con otros se cobrará el de mayor cuantía.

El personal que trabaje en los eventos especiales de la Cabalgata de Reyes, desfile del Antroxu, Noche de los Fuegos y día de Begoña, cobrará la parte proporcional de este plus. Este personal será el designado por el servicio de entre el personal voluntario, salvo que no se cubran las necesidades, en cuyo caso se establecerá personal obligado por turno rotativo.

El personal de baldeo del servicio de higiene urbana que adelanta dos horas el inicio de la jornada, cobrará este plus en proporción a los días trabajados en este horario.

Artículo 71.—*Plus de Jornada partida y tardes y Jornadas estacionales.*

Se entiende por jornada partida aquella en que media más de 1 hora entre la finalización de la primera fase y el inicio de la segunda. Se entiende por jornada de tarde, toda aquella que acaba después de las 16 horas. La prima que se establece engloba ambos conceptos y se percibirá como plus mensual.

Se entiende por Jornadas estacionales las realizadas por los trabajadores adscritos a los servicios de "Barrido de repaso estacional" y "Limpieza playas temporada". A partir del 1 de octubre de 2013, la prima que se establece se percibirá como plus mensual.

Artículo 72.—*Plus de desplazamiento.*

Al personal de colegios a jornada continuada que trabaja en dos o más Centros diferentes y distantes entre sí más de 2 kilómetros, se le abonará por mes trabajado en concepto de gasto de transporte.

Artículo 73.—*Plus de Servicios Especiales.*

1. Dentro de los servicios diurnos existen ciertos grupos de trabajadores/as que deben atender servicios de índole variable y de contingencias no programables, que implican variaciones transitorias de actividad, horario o utilización de maquinaria diversa, citándose los siguientes:

a) Personal de Talleres, en atención de averías en ruta, hasta que se solucionen descansando en otro momento de su cómputo horario semanal.

b) Personal del Muelle de Transferencia Diurno, ampliando su jornada en días de acumulaciones excesivas, o por averías y reparaciones de los equipos, descansando en otro momento de su cómputo semanal.

c) Capataces y encargados/as de los servicios especiales y taller.

2. El Personal de Servicios Especiales, que realicen trabajos de desratización, descartelización, limpieza de pintadas, mantenimiento de papeleras y contenedores, y recogida de residuos sólidos urbanos diurnos, cobrarán este plus mensual aunque no exista variación transitoria de actividad, horario o utilización de maquinaria diversa, siendo exigible por la Empresa la continuidad de la prestación durante todo el mes; la negativa por parte del trabajador/a implica la no percepción de este plus.

3. Oficiales 1.ª Conductores/as de Jardines, Conductores/as de Limpieza de Colegios, Conductores/as de maquinaria automóvil de limpieza de playas y Conductores/as de maquinaria automóvil de barrido de repaso y limpieza de colegios, debido a contingencias no programables de sus servicios, que implican variaciones transitorias de actividad y horario.

4. A partir del 01 de enero de 2018, los oficiales de 2.ª varios de Limpieza de Colegios, que realicen tareas de mantenimiento de papeleras, limpieza de patios, manejo de vehículos o utilización de maquinaria diversa.

5. Esta prima mensual se percibirá de forma proporcional a los días trabajados así como descansos o permisos disfrutados en el servicio. En el supuesto de existir incompatibilidad temporal (por cambio de servicio u otras circunstancias) en la percepción de este plus con otros se cobrará el de mayor cuantía.

Artículo 74.—*Plus de mando.*

Por la responsabilidad y dificultad técnica inherente al ejercicio del mando en el cumplimiento de las directrices emanadas de la Dirección de la empresa, los licenciados, jefes de servicio, de administración y RRHH, encargados y capataces percibirán esta prima mensual de forma proporcional a los días trabajados así como descansos o permisos en el servicio.

Todos estos pluses son incompatibles con los Complementos "ad personam" y llevan aparejada una mayor dedicación a sus responsabilidades.

A partir del 01 de enero de 2018, el plus de mando de las categorías de encargado y capataz, podrán incrementarse hasta un máximo de 1.000 € anuales adicionales, abonables por semestres naturales, por una mayor responsabilidad y dedicación en sus tareas administrativas, ampliando su horario hasta en 30 minutos a la entrada o a la salida a la que realiza cualquier operario de la empresa para el cambio de vestuario.

Cód. 2018-02737

Artículo 75.—*Plus de responsabilidad.*

En Administración, vinculado a las responsabilidades legales motivadas por los continuos cambios en la legislación laboral y Contratación Pública, a los Oficiales de 1.ª administrativos con responsabilidad al frente de las secciones administrativas de Caja, Relaciones e Información Ciudadana y Contrataciones y los Técnicos responsables de los departamentos de RRHH, Compras y Almacén, Control de gestión y Sistemas de Información percibirán esta prima mensual de forma proporcional a los días trabajados y/o descansos o permisos en el servicio.

Todos estos pluses llevan aparejada en el caso de los Técnicos responsables una mayor dedicación a sus responsabilidades, entendida en una bolsa anual de 40 horas.

Artículo 76.—*Plus de competencia y cualificación.*

Para las oficialías de 1.ª y 2.ª en los servicios de Parques y Jardines y Señalización Vial, que aunque la bajo la tutela del mando intermedio, tienen a su cargo un pequeño equipo de trabajadores de inferior categoría, a los que pueden tener que indicar las directrices de su trabajo y organizar y distribuir las tareas, se les abonará el plus de competencia y cualificación.

Artículo 77.—*Plus de mantenimiento de vestuario.*

El personal de la empresa deberá tener un correcto cuidado de la ropa de trabajo para garantizar su máxima durabilidad. Como compensación por los gastos en los que incurre todo el personal, por la limpieza y mantenimiento de la ropa de trabajo, así como para aquellos trabajadores que presten sus servicios en tareas que, sin requerir el uso de uniforme, sí exigen una adecuada imagen y presencia, se establece un plus de vestuario abonable mensualmente.

Artículo 78.—*Plus de conducción C1.*

Con motivo de la modificación realizada en los vehículos multitrans y limpiapintadas, para los que se ha puesto de manifiesto la necesidad de que los conductores estén en posesión del carnet de conducir de C1, se abonará, por día efectivamente trabajado en la conducción de los citados vehículos el plus de conducción C1.

Artículo 79.—*Complementos personales o "ad personam".*

Estos complementos se extinguirán con las personas que lo estuvieran cobrando en las categorías profesionales de Jefes de servicio, Jefa de Administración y Servicio Médico.

Las personas de nueva incorporación a estos puestos de trabajo pasarán a cobrar los pluses de mando o responsabilidad, acordes a su categoría.

Artículo 80.—*Prima de Festivos.*

1. El personal que preste servicios en festivos percibirá una prima de festivo.

2. En los días de Navidad y Año Nuevo, se abonará la prima de festivos doble, con independencia del día de la semana en que caigan.

3. El servicio nocturno de RSU, que desarrolla parte de su jornada dentro de dichos días, será compensado todos los años con una prima de festivo, comprometiéndose a recoger los domingos anterior o posterior a los días de Navidad o Año Nuevo.

Artículo 81.—*Prima anual de continuidad.*

Todo trabajador/a que al final de cada ejercicio no presente días de incapacidad laboral transitoria, faltas injustificadas o sanciones, percibirá con la última nómina la prima o su parte proporcional en caso de cese, jubilación, liquidación, etc.

Para el cobro de esta prima, se excluyen en la condición de no absentismo los días motivados por accidente laboral.

Artículo 82.—*Pagas extraordinarias.*

A razón de salario base mensual más antigüedad serán:

a) Paga de Beneficios, abonable con la nómina del mes de marzo y computable por el año natural anterior.

b) Paga de Verano, abonable con la nómina del mes de junio y computable por el primer semestre del año.

c) Paga de Otoño, abonable con la nómina del mes de septiembre y computable desde el 1 de octubre del año anterior al 30 de septiembre de cada ejercicio.

d) Paga de Navidad, se ingresará a cuenta el 20 de diciembre, a reserva de su liquidación definitiva en la nómina del mes de diciembre y será computable por el segundo semestre del año

Artículo 83.—*Prima de productividad.*

La empresa se compromete, durante el período de vigencia del Convenio, a mantener la prima de productividad que siga incentivando el no absentismo y se abonará dentro del primer trimestre del año.

La prima de productividad será de 250 € lineales más el 3% del salario bruto anual del trabajador/a, siempre que, tenga una antigüedad de más dos años en la empresa y a título individual, cumpla la condición de no absentismo de no superar los 10 días anuales.

Para el cobro de esta prima, se excluyen en la condición de no absentismo los días motivados por accidente laboral.

Cód. 2018-02737

Artículo 84.—*Objetivos.*

Vinculado a la evaluación de desempeño, se plantea en el anexo II las condiciones relativas al posible cobro de objetivos.

Artículo 85.—*Revisión Salarial.*

1. Para el presente Convenio Colectivo, la tabla salarial para los años 2018 y sucesivos se revisará anualmente en el porcentaje de incremento general fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado referido a empleados/as públicos.

2. Al tiempo de abono de la primera nómina actualizada, se entregará un anexo de las nuevas tablas salariales y cantidades del convenio a todos los trabajadores de la Empresa.

Artículo 86.—*Nómina y abono de salarios.*

1. Los salarios serán abonados por mensualidades vencidas los días 5 de cada mes y si éste fuera festivo se anticipará un día. El recibo de salarios garantizará la confidencialidad de los datos de los trabajadores/as entregándose en sobre cerrado.

2. El trabajador/a que lo solicite antes del día 17 de cada mes, tiene derecho a un anticipo en cuantía no superior al 90% del salario devengado en el mes, importe que la Empresa abonará en cuenta mediante transferencia bancaria el día 20 de cada mes.

3. En los supuestos de incorporación los salarios se abonarán mensualmente el día 5 de cada mes, y en los supuestos de cese o extinción de la relación laboral la fecha más próxima al día 5 o 20 del mes natural.

4. Las retribuciones, salarios o finiquitos se abonarán mediante transferencia bancaria.

CAPÍTULO XIII.—DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 87.—*Derechos.*

Los trabajadores y trabajadoras de Emulsa, aparte de los previstos en la normativa legal de aplicación, tienen los siguientes derechos

1. Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
2. A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación y promoción profesional.
3. A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
4. A participar en la consecución de los objetivos atribuidos al Servicio donde ejerza sus funciones profesionales y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
5. A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales.
6. Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
7. A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
8. A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
9. A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
10. A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
11. A las vacaciones, descansos, permisos y licencias, previstos en el convenio y normativa de aplicación.
12. A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en el convenio colectivo y normativa de aplicación.
13. A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 88.—*Deberes u Obligaciones.*

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus mandos y superiores, así como al resto de trabajadores/as de la empresa.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, siempre que la orden no implique condición vejatoria para el trabajador/a o entrañe riesgo para la vida o salud tanto de él como de otros trabajadores/as, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la Empresa.

Cód. 2018-02737

4. Asimismo todo trabajador/a está obligado a realizar cuantos trabajos y operaciones le encomienden sus superiores, dentro del general cometido propio de su categoría o competencia, entre los que se incluyen la limpieza de maquinaria, herramientas y útiles de trabajo.

5. No utilizarán la ropa, herramientas, vehículos o materiales de la empresa fuera del horario de trabajo, utilizando dentro de la jornada la ropa correspondiente a la última entrega efectuada por la empresa.

6. Informarán a los ciudadanos/as sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

7. Utilizarán los EPIs, material, bienes, maquinaria y en general los recursos de la empresa con responsabilidad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

8. No se podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza.

9. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

10. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

11. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

12. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones del servicio en el que estén destinados/as.

13. Los trabajadores/as adquieren el compromiso de informar a los mandos de las deficiencias detectadas durante la jornada de trabajo, en los bienes y espacios públicos (mobiliario urbano, arbolado, zonas verdes, instalaciones públicas, etc.) tanto si corresponden a la Empresa como al Ayuntamiento, Empresas Municipales u otros Organismos Municipales.

Artículo 89.—*Protección jurídica.*

1. A todo trabajador/a que, conduciendo un vehículo de la Empresa, le fuera retirado temporalmente el permiso de conducir por incidente o accidente no temerario, se le asegura una ocupación lo más acorde posible con su profesión habitual, así como el salario y la categoría que tenía reconocida, hasta que el procedimiento legal sea firme.

Una vez que exista resolución firme, si es favorable al trabajador/a, este volverá a desarrollar su trabajo habitual, y si es contraria al mismo, sus consecuencias serán analizadas detenidamente por la Empresa y Comité.

2. En caso de retirada del carnet de conducir por enfermedad y/o accidente, como puede ser la pérdida de visión, oído, etc., y no alcanzase el grado de incapacidad legal para su cese en la Empresa, se le buscará un puesto de trabajo diferente de acuerdo con sus circunstancias físicas, con retribución del nuevo puesto de trabajo al que se destine, con voluntariedad del trabajador, matización y estudio, siempre que fuese posible.

3. En aquellos supuestos en que se produjesen accidentes o incidentes durante y a consecuencia de la prestación del servicio, la Empresa asumirá la defensa jurídica de los trabajadores/as ante terceros.

4. Con respecto a las responsabilidades se estará en primera instancia a lo sancionado por los Tribunales, sin perjuicio de que en cada caso concreto el Comité plantee a la Empresa alternativas, que se estudiarán.

Artículo 90.—*Responsabilidad Patrimonial.*

Los trabajadores y trabajadoras de Emulsa tienen la obligación de cuidar y velar por la conservación de los materiales, locales, útiles, herramientas, locales y vehículos de la empresa puestos a su disposición para el desarrollo de su actividad profesional.

La Empresa aplicará en los casos de responsabilidad patrimonial la normativa vigente.

CAPÍTULO XIV.—RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 91.—*Facultad sancionadora.*

Los trabajadores/as Los trabajadores/as podrán ser sancionados por la Dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los artículos siguientes.

La enumeración de los diferentes tipos de faltas es meramente enunciativa y no implica que no puedan existir otras, las cuales serán calificadas según la analogía que guarden con aquellas.

Artículo 92.—*Graduación de las Faltas.*

Las faltas cometidas por los trabajadores/as al servicio de Emulsa se clasifican, atendiendo a la importancia y circunstancias concurrentes en Leves, Graves y Muy Graves.

Artículo 93.—*Personas responsables.*

Son responsables directos los trabajadores y trabajadoras que incurran en las faltas mencionadas a continuación, así como los jefes que las toleren y los compañeros/as que las encubran.

Cód. 2018-02737

Artículo 94.—*Faltas leves.*

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. Hasta tres faltas de puntualidad en un mes, o faltar al trabajo un día al mes, sin motivo justificado.
2. No comunicar, con carácter previo, la ausencia al trabajo y no justificar dentro de las 24 horas siguientes la razón que la motivó, salvo imposibilidad de hacerlo.
3. El abandono 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.
4. Negligencia en el desarrollo del trabajo encomendado y en la conservación del material, siempre y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa o a sus compañeros de trabajo, en cuyo supuesto podrá ser considerada como grave o muy grave.
5. No comunicar a la empresa cualquier variación de su situación que tenga incidencia en lo laboral, como el cambio de su residencia habitual.
6. La falta de aseo o limpieza personal. Cuando ello ocasione reclamaciones o quejas de sus compañeros/as podrá ser considerada falta grave o muy grave.
7. Las faltas de respeto o discusiones, con sus compañeros/as, siempre que ello se produzca con motivo u ocasión del trabajo.
8. Encontrarse en el local de trabajo, sin autorización, fuera de la jornada laboral.
9. La inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, que no entrañen riesgo grave para el trabajador/a, ni para sus compañeros/as o terceras personas.
10. Usar medios telefónicos, telemáticos, informáticos, mecánicos o electrónicos de la empresa, para asuntos particulares, sin la debida autorización.
11. La comisión de faltas graves, que en atención a las circunstancias concurrentes valoradas por la empresa, merezca la calificación de leve.

Artículo 95.—*Faltas graves.*

Se calificarán como faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas de puntualidad en un mes, sin causa justificada.
2. Faltar dos días al trabajo durante un mes, sin causa que lo justifique.
3. La negligencia o imprudencia graves tanto en el desarrollo de la actividad encomendada como en la conservación o limpieza de materiales y máquinas que el trabajador tenga a su cargo.
4. El incumplimiento de las órdenes o la inobservancia de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, cuando las mismas supongan riesgo grave para el trabajador/a, sus compañeros/as o terceros, así como negarse al uso de los medios de seguridad facilitados por la empresa.
5. La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo, siempre que la orden no implique condición vejatoria para el trabajador/a o entrañe riesgo para la vida o salud, tanto de él como de otros trabajadores/as.
6. Cualquier alteración o falsificación de datos personales, laborales o de salud relativos al propio trabajador/a o a sus compañeros/as.
7. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares en el centro de trabajo, así como utilizar para usos propios herramientas de la empresa, tanto dentro como fuera de los locales de trabajo.
9. Proporcionar datos reservados del centro de trabajo o de la empresa, o de personas de la misma, sin la debida autorización para ello.
10. La ocultación de cualquier hecho o falta que el trabajador hubiese presenciado y que podría causar perjuicio grave de cualquier índole para la empresa, para sus compañeros de trabajo o para terceros; incluyendo cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones, maquinaria o locales.
11. Introducir o facilitar el acceso al centro de trabajo a personas no autorizadas.
12. La reincidencia en cualquier falta leve, dentro del mismo trimestre, cuando haya mediado sanción por escrito de la empresa.
13. Consumo de bebidas alcohólicas o de cualquier sustancia estupefaciente que repercuta negativamente en el trabajo, siendo para los conductores calificado como falta muy grave.
14. Las conductas constitutivas de acoso sexual, el acoso por razón del sexo y el acoso laboral, tal y como aparecen descritas en el Código de buenas prácticas de Emulsa. Igualmente incurrirá en falta grave el trabajador/a que denunciara falsamente conductas constitutivas de esta falta disciplinaria, y así se probara la falsedad.

Cód. 2018-02737

15. En general el incumplimiento de los deberes u obligaciones previstos en el Convenio, salvo que en atención a las circunstancias concurrentes merezca la calificación de falta leve.

16. La comisión de faltas muy graves, que en atención a las circunstancias concurrentes valoradas por la empresa merezca la calificación de grave.

17. El incumplimiento del Código Ético y Plan de Prevención de Delitos, así como la denuncia falsa de conductas constitutivas de esta falta disciplinaria. En casos de especial gravedad, reincidencia, o riesgo de accidente esta infracción podrá ser considerada como falta muy grave.

Artículo 96.—*Faltas muy graves.*

Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Más de diez faltas de puntualidad no justificadas, cometidas en el período de tres meses o de veinte, durante seis meses.

2. Faltar al trabajo más de dos días al mes, sin causa o motivo que lo justifique.

3. El fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en el trabajo, gestión o actividad encomendados; el hurto y el robo, tanto a sus compañeros/as como a la empresa o a cualquier persona que se halle en el centro de trabajo o fuera del mismo, durante el desarrollo de su actividad laboral.

4. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en cualquier material, herramientas, máquinas, instalaciones, edificios, aparatos, enseres, documentos, libros o vehículos de la empresa o del centro de trabajo.

5. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros o subordinados.

6. El incumplimiento o inobservancia de las normas de prevención de riesgos laborales, cuando sean causantes de accidente laboral grave, perjuicios graves a sus compañeros o a terceros, o daños graves a la empresa.

7. La disminución voluntaria y reiterada o continuada, en el rendimiento normal del trabajo.

8. La desobediencia continuada o persistente.

9. Los actos desarrollados en el centro de trabajo o fuera de él, con motivo u ocasión del trabajo encomendado, que puedan ser constitutivos de delito.

10. La emisión maliciosa, o por negligencia inexcusable, de noticias o información falsa referente a la empresa o centro de trabajo.

11. 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/a o sus compañeros o terceros.

12. La imprudencia o negligencia en el desempeño del trabajo encomendado, o cuando la forma de realizarlo implique riesgo de accidente o peligro grave de avería para las instalaciones o maquinaria de la empresa.

13. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo semestre, que haya sido objeto de sanción por escrito.

14. El acoso sexual y por razón de sexo, siempre que concurran alguna de las siguientes circunstancias:
    a) El chantaje sexual, es decir, el condicionamiento del acceso al empleo, de una condición de empleo o del mantenimiento del empleo, a la aceptación por la víctima de un favor de contenido sexual, aunque la amenaza explícita o implícita en ese condicionamiento no se llegue a cumplir de forma efectiva.
    b) El acoso ambiental, es decir, la creación de un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante de contenido sexual, cuando por la gravedad del hecho y demás circunstancias concurrentes, merezca, en atención al principio de proporcionalidad, la consideración de incumplimiento muy grave.
    c) La reiteración de las conductas ofensivas después de que la víctima hubiera utilizado el procedimiento informal de solución, previsto en el Código de Buenas prácticas de Emulsa.
    d) Los hechos constitutivos de delito después de dictarse Sentencia Judicial condenatoria del denunciado.

15. El incumplimiento de la disposición adicional tercera del convenio relativa a las incompatibilidades.

16. El incumplimiento del Código Ético y Plan de Prevención de Delitos, así como la denuncia falsa de conductas constitutivas de esta falta disciplinaria, en casos en que por su especial gravedad, reincidencia, o riesgo de accidente, merezcan la calificación de falta muy grave.

Artículo 97.—*Prescripción de las infracciones y faltas.*

Las faltas leves prescribirán 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.

La iniciación del procedimiento disciplinario, interrumpe el plazo de prescripción.

Artículo 98.—*Sanciones. Aplicación.*

Las sanciones que las empresas podrán imponer, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

Cód. 2018-02737

1. Por faltas leves:

— Amonestación verbal.

— Amonestación por escrito.

— Suspensión de empleo y sueldo de uno o dos días.

Las amonestaciones no conllevarán perjuicio económico alguno.

2. Por faltas graves:

— Suspensión de empleo y sueldo de tres a diez días.

3. Por faltas muy graves:

— Suspensión de empleo y sueldo de once a ciento veinte días.

— Despido.

Para la aplicación y graduación de las sanciones se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que comete la falta, así como la reincidencia, repercusión del hecho en los demás trabajadores/as o en la ciudadanía, y en la empresa.

Artículo 99.—*Procedimiento.*

1. Previamente a la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves a los trabajadores/as que ostenten la condición de representante legal o sindical, les será instruido expediente contradictorio por parte de la empresa, en el que serán oídos, además del interesado, otros miembros de la representación a que éste perteneciera, si los hubiere.

2. Las empresas anotarán en los expedientes laborales de sus trabajadores/as las sanciones que se les impongan.

3. En aquellos supuestos en los que la empresa pretende imponer una sanción por faltas graves o muy graves a los trabajadores afiliados a un sindicato deberá, con carácter previo, dar audiencia al delegado sindical, si lo hubiere.

4. En los procedimientos relativos a acoso sexual, por razón de sexo, o acoso laboral, se dará audiencia al trabajador/a.

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

6. Todas las sanciones serán comunicadas por escrito al trabajador/a, salvo la amonestación verbal. El citado escrito contendrá al menos: El nombre del trabajador, la fecha del escrito, los hechos constitutivos de la falta, la fecha de su comisión, la calificación de la falta y la sanción que se impone.

7. No se entenderá como sanción la facultad de los mandos y dirección de advertir oralmente o por escrito a las trabajadoras y trabajadores sobre el cumplimiento de sus obligaciones, así como la facultad de adscribir al personal a uno u otro puesto dentro del mismo servicio.

Artículo 100.—*Suspensión Cautelar.*

Durante la tramitación de procedimientos penales en que estén incursos los trabajadores/as de Emulsa por la presunta comisión de actos delictivos que produzcan alarma social, o sean contrarios al código de buenas prácticas de Emulsa, la empresa podrá suspender la relación laboral del trabajador/a afectado, quedando exonerados respectivamente de la obligación de remuneración y trabajo.

Disposiciones adicionales

Primera.—*Composición partes firmantes.*

La Comisión Negociadora del Convenio Colectivo 2016-2019, constituida en Mesa de Negociación en fecha 13 de noviembre de 2015, ha sido integrada por las siguientes personas:

Presidente:

D. Esteban Aparicio Bausili, Presidente de Emulsa

Representación Empresarial:

Dña. Pilar Vázquez Palacios, Directora Gerente de Emulsa

Dña. Marta María González Cortés, Jefa de RRHH de Emulsa

D. Manuel Díaz Muiña, Director General de Servicios del Ayuntamiento de Gijón

Comité de Empresa:

D. Ramón S. Núñez Carmona (UGT)

Dña. Antonia Alcalde Blázquez (UGT)

Cód. 2018-02737

D. Julio Fernández Fernández (UGT)

D. Ricardo López García (UGT)

D. Antonio Moro Oliveros (UGT)

D. José Manuel Álvarez Álvarez (UGT)

D. Jesús M. Quiroga García (CCOO)

Dña. Lorena Suárez Escobar (CCOO)

D. Aitor Ruiz de Galarreta Jove (USIPA)

Delegados Sindicales y Asesores:

D. Manuel A. Velasco Vega (UGT)

D. Alejandro Rodríguez García (CCOO)

Dña. Eva M. Campal García (USIPA)

Actúa como Secretaria Dña. María José Álvarez González, administrativa de Emulsa.

Segunda.—*Plan de Igualdad.*

En lo no previsto en este Convenio referido a la igualdad entre mujeres y hombres, se estará al Plan de Igualdad de Emulsa para el período 2016-2019, así como en la legislación de aplicación.

Disposición adicional tercera.—*Incompatibilidades*

Los trabajadores de Emulsa, como empresa pública, están sujetos al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, conforme a la cual y con carácter general, el desempeño de un puesto de trabajo en Emulsa será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia, sin perjuicio del resto de previsiones recogidas en la referida norma.

Todo trabajador que desempeñe cualquier cargo, profesión o actividad, público o privada, aún siendo compatible con el desempeño de un puesto de trabajo en Emulsa, deberá ponerlo en conocimiento del Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad, que siempre garantizará el carácter confidencial de la misma.

Cuarta.—*Resolución de conflictos.*

Las partes firmantes de este convenio acuerdan su adhesión al vigente Acuerdo Interprofesional sobre solución Extrajudicial de Conflictos Laborales de Asturias (Aisecla) y a los que pudieran sustituirle durante la vigencia de este Convenio, comprometiéndose a someter las controversias, tanto colectivas como plurales, incluida la inaplicación del Convenio Colectivo, que se produzcan entre las partes afectadas por el presente Convenio a los procedimientos de mediación y arbitraje ante el Servicio Asturiano de Solución Extrajudicial de Conflictos (Sasec), regulados en dicho Acuerdo y su Reglamento de Funcionamiento, en los términos establecidos en el mismo.

Quinta.—*Compromiso.*

El Ayuntamiento de Gijón se compromete durante los años 2017 a 2019, al mantenimiento de todos los servicios y a la no privatización de la Empresa.

Cód. 2018-02737

ANEXO I. Tabla salarial. Año 2018

01/01/2018

ADMINISTRACIÓN	S. BASE	P. CONVENIO	PEN-TOX-PEL
Directores de plantilla e Inspector de Servicios	3.088,27	-	-
Licenciados	2.004,17	706,54	-
Técnicos Grado Medio	1.665,43	515,54	-
Técnicos Prevención	1.529,17	494,68	-
Oficial 1ª administración	1.344,69	514,50	-
Oficial 2ª administración	1.282,24	383,00	-
Inspector/a cívico	1.282,24	383,00	-
Secretario/a de dirección	1.282,24	383,00	-
Auxiliar administración	985,87	356,92	-

MANDOS INTERMEDIOS	S. BASE	P. CONVENIO	PEN-TOX-PEL
Encargado	1.344,26	453,01	-
Capataz	1.172,33	380,27	234,47

PERSONAL OPERARIO	S. BASE	P. CONVENIO	PEN-TOX-PEL
Oficial 1ª Mecánico	1.154,15	301,65	230,83
Oficial 1ª	1.022,95	288,60	204,60
Oficial 2ª	985,87	235,00	197,17
Oficial 3ª	966,02	209,62	193,20
Especialista	946,19	184,25	189,24
Peón	933,42	184,64	186,69

1º) Los trabajos nocturnos tendrán, por tal concepto, un plus mensual de Nocturnidad del 25 % sobre el salario base mensual de cada categoría.

Festivos:	12 % S. B.
Jornada Tarde y Estacionales:	8 % S. B.
Desplazamiento:	30,60 €/mes
Prima sábado Punto Limpio:	30,60 € /sábado
Prima anual de continuidad:	123,07 €/año
Prima por sábado trabajado:	62,61 € /sábado
Art. 54.5 Reconoc. Médico anual fuera horario:	32,04 € / completo 16,03 € / medio

Cód. 2018-02737

3º) Los pluses tendrán los siguientes importes mensuales:

Disponibilidad:	133,15 €
Servicios Especiales:	128,65 €
Plus de Asistencia:	31,31 €
Plus de Puntualidad:	15,00 €
Plus de Mando Encargado:	170,36 €
Plus de Mando Capataz:	89,77 €
Plus de Mando Jefatura de Servicio y Admón	663,07 €
Plus de conducción C1 (diario)	5,56 €
Plus de Rendimiento, Prof. Y Efic.	6,25 % S.B.
Plus de Responsabilidad Admón. Técnicos	20% S.B.
Plus de Responsabilidad Admón. Ofic. 1ª	15% S.B.
Plus de competencia y cualificación	60,00 €
Plus de vestuario	20,00 €

Cód. 2018-02737

ANEXO II. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (OBJETIVOS)

1. OBJETIVOS

Durante la vigencia del presente convenio, como instrumento válido para la gestión y administración de recursos humanos en orden a la mejora de la productividad, de la calidad de los servicios y la satisfacción de los ciudadanos y trabajadores/as en aquellos puestos donde han sido implantados sistemas de evaluación del desempeño, se mantendrá el cobro de objetivos.

Las personas que reciban estos objetivos, por su mayor dedicación, no devengarán horas extraordinarias, salvo que superen las 40 horas anuales.

2. TABLA

Se establecen en la tabla adjunta unos rangos mínimos y máximos que pueden alcanzar los objetivos para las distintas categorías profesionales.

CATEGORÍA	OBJETIVOS BRUTO ANUAL
Dirección, Jefatura de Servicio y de Administración	Máximo 9.000 €
Encargados	Máximo 3.000 €
Capataces	Máximo 1.600 €

3. APLICACIÓN

Será potestad exclusiva de la Presidencia de la empresa, la determinación de estos objetivos, tanto si procede o no su cobro como el importe a cobrar dentro del máximo permitido de su categoría. En ambos casos, vendrá determinado por los resultados obtenidos y se valorará individualmente para cada trabajador/a.

Cód. 2018-02737

ANEXO III. VESTUARIO DEL PERSONAL

VESTUARIO LABORAL A ENTREGAR AL PERSONAL OPERARIO					
Todos los servicios excepto limpiadores del Servicio de Colegios				Limpiadores del Servicio de Colegios	
PRIMAVERA		OTOÑO		OTOÑO	
1	Chaqueta de verano	2	Pantalón de invierno	2	Pantalones
1	Pantalón de verano	2	Polos de manga larga	2	Polos
2	Polos de manga corta	1	Par de botas	1	Micropolar
		1	Cortavientos o forro polar (1)	1	Forro polar
		1	Traje de agua (2)	1	Cortavientos (3)

ACLARACIONES
(1) Entrega bienal. En años pares
(2) Entrega bienal. En años pares
(3) Entrega bienal. En años impares

OBSERVACIONES
A los trabajadores eventuales de nueva incorporación, a los operarios del Taller y a los del Servicio de Señalización se les entregará en verano una chaqueta y un pantalón adicional.
Aquellos trabajadores con afecciones podiátricas y previa autorización del Servicio Médico de EMULSA se les entregará el importe del calzado adjudicado para el resto del personal de su servicio para que adquieran las botas que mejor se adapten a sus necesidades. Con carácter general el informe médico habrá de revisarse todos los años.
La Dirección de la Empresa, junto al Servicio de Prevención y el Comité de Seguridad y Salud decidirá el nivel de protección apropiado para cada Servicio.
Con carácter general será obligatorio la utilización de la equipación de la última entrega, pudiendo excepcionalmente utilizarse las prendas de entregas anteriores siempre y cuando dispongan de los certificados de epi exigidos por la Empresa a cada uno de los servicios.

Cód. 2018-02737

ANEXO IV. PLAZAS DE PROMOCIONES INTERNAS

En la tabla adjunta se detallan las plazas de promoción interna previstas durante la vigencia del presente Convenio:

	Categoría	Total
SSEE HIGIENE URBANA	Oficial de 1ª	1
	Oficial de 2ª	4 + 2*
RSU NOCHE	Oficial de 1ª	1 + 2*
	Oficial de 3ª	4 + 1*
RSU DIA	Oficial de 1ª	5
	Oficial de 3ª	1
COLEGIOS	Encargado	1*
JARDINES	Capataz	3
	Oficial de 1ª	4
	Oficial de 2ª	7 + 2*
SEÑALIZACIÓN	Oficial de 1ª	2 + 1*
	Oficial de 2ª	1 + 1*
TALLER	Oficial de 1ª mecánico	1
TODA LA PLANTILLA	Oficial 2ª inspec. Cívica	2
	Asistentes Jefe Servicio	2
ADMINISTRACIÓN	Jefe de área	2*
	Jefe de departamento	2
	Técnico	1
	Oficial 1ª responsable	4*
	Oficial 2ª	2
	Total promociones	**59**

(*) La convocatoria de alguna de estas plazas podría estar supeditada a las jubilaciones parciales que se produzcan en el período 2017-2018

Cód. 2018-02737

Artículo 22. Horarios de trabajo

Los horarios por servicios serán:

a) ***Limpieza Viaria y Servicios Especiales Diurna****:* de 6:00 a 12:00 h de lunes a sábado, acumulando para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada.

b) ***Limpieza Viaria Nocturna****:* Una parte del personal de baldeo correspondiente al Servicio de Limpieza Viaria adelantará dos horas el inicio de la jornada, es decir, de 4:00 a 10:00 h, durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre. Este personal cobrará el 50% del concepto salarial de nocturnidad.

El día de **Begoña**, el horario de Limpieza Viaria será de 8:00 a 14:00 h o de 6:00 a 12:00 h, según necesidades del servicio. La **Noche de los Fuegos** se limpiará el arenal de San Lorenzo en horario nocturno conforme a las mareas.

La limpieza de la **Cabalgata de Reyes**, así como el desfile del **Antroxu**, se realizarán en horario especial, tras los desfiles, por personal voluntario, salvo que no se cubran las necesidades, en cuyo caso se establecerá personal obligado por turno rotativo.

c) ***Limpieza del Rastro***: se realizará de 14:00 a 20:00 h y según programación, debiendo descansar el lunes siguiente los trabajadores que hayan realizado este servicio, por no transcurrir 12 horas entre jornada de tarde del domingo y del lunes mañana. Si el/la trabajador/a perteneciera al servicio de tardes, no estará obligado/a a descansar el lunes siguiente. Este horario está condicionado al cumplimiento de jornada, compromiso de terminación de tarea del Rastro y posibles modificaciones de itinerarios.

d) ***Limpieza Viaria y Servicios Especiales Tarde***: de 14:00 a 20:00 h, de lunes a sábado, acumulándose para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada. Durante los meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre de 15:00 a 21:00 h, acumulándose para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada.

d1) Turno de tarde para lavado y mantenimiento de vehículos de 13:45 h a 20:10 h de lunes a sábado, acumulándose para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada. Este trabajo se realizará con personal de nueva incorporación o voluntarios que cumplan los requisitos del puesto.

e) ***Barrido de Repaso Estacional***: Durante los meses de Junio a Septiembre de 15:00 a 21:00 h, acumulándose para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada.

El personal contratado específicamente para el servicio de “Barrido de repaso estacional” descansará por turno rotativo, de lunes a domingo, según calendario de programación. En este servicio los domingos no tendrán la consideración de festivo, pero sí tanto los festivos intersemanales trabajados, como, si por necesidad del servicio, tuviera que trabajar en su día de descanso programado. Los trabajadores asignados percibirán además, el plus de Jornadas estacionales.

f) ***Limpieza Playas Temporada***: de 6:00 a 12:00 h, de lunes a domingo, acumulándose para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada. Estos horarios podrán variar si por motivos especiales se tuviesen que realizar labores que requieran trabajar de acuerdo con las mareas (acumulación de algas, vertidos, etc.)

El personal contratado específicamente para el servicio de "Limpieza Playas Temporada" descansará por turno rotativo, de lunes a domingo, según calendario de programación. En este servicio los domingos no tendrán la consideración de festivo, pero sí tanto los festivos intersemanales trabajados, como, si por necesidad del servicio, tuviera que trabajar en su día de descanso programado. Los trabajadores asignados percibirán además, el plus de Jornadas estacionales.

g) ***Mantenimiento y conservación de Jardines****:* de 7:30 a 14:40 h de lunes a viernes desde el 1 de Septiembre al 30 de Abril, acumulando 10 minutos por cada jornada trabajada. El resto de las jornadas será de 7:00 a 14:10 h de lunes a viernes. Los oficiales de 1ª conductores del servicio iniciarán y terminarán su jornada en su local de Roces en el mismo horario, acumulando 10 minutos por cada jornada trabajada.

h) ***Limpieza de Colegios y Locales****:* de 6:00 a 13:10 h la jornada continuada; de 6:00 a 10:00 h y de 14:00 a 17:10 h la jornada partida; y de 14:00 a 21:10 h la jornada de tardes, todos ellos de lunes a viernes y con una acumulación de 10 minutos por cada jornada trabajada. Independientemente, el horario de limpieza de oficinas, colegios, y otras dependencias municipales, será fijado por la empresa, conjugando las preferencias manifestadas por el cliente, los trabajadores/as afectados/as y el Comité de Empresa. En caso de verse modificada la jornada escolar, de forma que aumente la coincidencia entre los períodos lectivos escolares con los de limpieza, se aplicará el horario de trabajo de tardes ó el partido.

En aquellos centros de trabajo en que, a petición del cliente, se trabaje el sábado por la mañana, dicha jornada se descontará de la jornada semanal anterior y el personal recibirá el abono de la prima por sábado trabajado.

En los centros escolares con turno de tarde se facilitará la flexibilidad horaria, pudiendo adelantar el turno de trabajo una hora de forma voluntaria, mientras no repercuta en las actividades del centro, y siempre de acuerdo con la dirección del mismo. El horario elegido deberá ser el mismo para todo el personal que preste servicios en el mismo centro de trabajo.

i) ***Recogida Nocturna****:* dado el carácter específico de este servicio y el destino de las descargas de las basuras en el Vertedero Central de Asturias, el desarrollo de la jornada laboral del personal que realiza estos trabajos a tarea, se atendrá a las siguientes cláusulas:

i1) Los conductores/as y los mandos de recogida nocturna tendrán su jornada desde las 23:00 h del día anterior a las 5:30 h del día siguiente, de lunes a sábado, acumulándose 40 minutos por jornada trabajada.

i2) Los peones/as de recogida nocturna tendrán su jornada desde las 23:00 h del día anterior, hasta las 5:00 h del día siguiente de lunes a sábado, acumulando para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada.

i3) Dentro del horario de trabajo, pactado en los dos puntos anteriores, se establece la obligatoriedad de la carga de dos vehículos compactadores de basuras o de muebles, en cuyo caso los peones/as darán por finalizada su jornada, igual que el conductor/a,

una vez descargado el vehículo compactador en el Vertedero Central y retornado al garaje.

i4) Todo el personal que realice funciones de recogida nocturna de cargas del vehículo compactador, en días de excesos anormales de residuos a retirar y a cuenta de las horas de disminución de jornada en los días de recogida normal, percibirá el "*Plus de Disponibilidad"* estipulado y regulado en el artículo 70 del presente Convenio Colectivo.

j) ***Recogida Diurna****:* de 6:00 a 12:00 h de lunes a sábado, acumulando para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada.

k) ***Taller****:* Turno de mañana de 8:00 a 15:00 h, de lunes a viernes, siendo obligatorio trabajar los sábados de 8:00 a 12:00h un equipo de tres personas, al menos uno de ellos oficial (uno con carnet C y el resto con carnet B), descansando el personal el 50% de los sábados. Este tiempo trabajado en sábados se acumulará para descansos. Abono de prima por sábado trabajado.

l) ***Señalización*** *Viaria:* de 7:30 a 14:40 h de lunes a viernes, acumulando 10 minutos por jornada trabajada. En época estival para aquellos trabajadores que hacen jornada nocturna será de 22:00 a 5:10 h de lunes a viernes, acumulando para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada.

m) ***Almacén***: de 8:00 a 15:00 h de lunes a viernes. Se permitirá una flexibilidad voluntaria en el horario entre las 7:50 y las 15:30 h, siempre que haya presencia para dar servicio al horario de Taller. Es obligatorio trabajar los sábados de 8:00 a 12:00 h un trabajador/a, descansando al menos el 50% de los sábados, acumulándose este tiempo de los sábados para descansos. Abono de prima por sábado trabajado.

n) ***Inspección Cívica****:* la mitad del personal del servicio desarrollará su jornada en horario de mañana (de 7:50 a 14:10 h de lunes a viernes y de 9:00 a 14:10 el sábado), la otra mitad lo hará en horario de tarde (de 14:00 a 20:10 h de lunes a viernes y de 13:00 a 18:10 h el sábado), acumulando, en ambos casos, 10 minutos por jornada trabajada. De forma obligatoria, los turnos del personal se alternarán quincenalmente y, tanto vacaciones como descansos, se repartirán de forma proporcional entre ambos turnos.

o) ***Administración****:* De lunes a viernes de 8:00 a 15:10 h, acumulando para descanso 10 minutos por cada jornada trabajada. Se permitirá una flexibilidad voluntaria en el horario entre las 7:50 y las 15:40 h con presencia obligatoria entre 8:30 y las 15:00 h y la posibilidad de realizar, con una permanencia de 3 meses y tras petición escrita, una tarde a la semana, marcada por la empresa, 2 horas y 30 minutos que complementen la jornada semanal

p) ***Puntos Limpios****:* Las jornadas del personal del servicio se adaptarán a los horarios y los turnos de cada uno de los Puntos Limpios. Se establecen:

p1) Puntos Limpios de Roces y Tremañes: Turno en horario de mañana de 8:00 a 14:15 h de lunes a viernes y de 8:00 a 13:10 los sábados; y turno en horario de tarde

de 14:00 a 20:15 h de lunes a viernes y de 13:00 a 18:10 los sábados. Todos ellos con una acumulación de 15 minutos por cada jornada trabajada y en turno rotativo.

Dado el carácter de los centros de trabajo con horario fijado de apertura y cierre al público, los trabajadores de los Puntos Limpios podrán disfrutar los 20 minutos de descanso fijados en el convenio al inicio y final de la jornada, iniciándola en los siguientes horarios: a las 8:15 h de lunes a viernes, a las 8:00 h los sábados, a las 14:05 h de lunes a viernes y a las 13:00 h los sábados; y finalizándola: a las 14:10 h de lunes a viernes, a las 13:10 los sábados, a las 20:00 h de lunes a viernes y a las 18:10h los sábados.

p2) Punto Limpio de Somió: Apertura en jornada de sábado. La empresa asignará un trabajador voluntario dentro del servicio de RSU con formación específica en jornada partida de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 h. En el caso de no haber trabajadores voluntarios, el servicio lo prestarán trabajadores del servicio de RSU con formación específica de forma rotativa. El trabajador asignado percibirá el abono de prima por sábado trabajado, reducirá su jornada semanal diez minutos diarios durante la jornada.

q) ***Jardín Botánico**:* Las jornadas del personal de los servicios, se adaptarán a los horarios especiales del Jardín Botánico, de martes a domingo, con los siguientes turnos:

q1) Colegios: Turno en horario de mañana de 6:00 a 12:00 h de octubre a mayo, y de 7:00 a 13:00 h de junio a septiembre.

q2) Limpieza viaria: Turno en horario de tarde de 12:00 a 18:00h

El personal asignado al servicio descansará los lunes por tratarse del día de cierre del centro de trabajo y cobrará los domingos como festivos.

Artículo 24. Descanso dentro de jornada.

En las jornadas de 6 horas y superiores se establece, un descanso de 20 minutos, a disfrutar dentro de la jornada y que en cada servicio se adaptará a las necesidades del mismo, procurando que dicho descanso coincida con las horas centrales de cada jornada.

CÓDIGO ÉTICO
Y
PLAN DE
PREVENCIÓN DE DELITOS DE
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS
DE MEDIO AMBIENTE URBANO
DE GIJÓN, S.A.
(EMULSA)

OCTUBRE 2019

ÍNDICE

Página

CLÁUSULA PRIMERA.- SERVICIO DE PREVENCIÓN DE DELITOS. ***4***

A) La responsabilidad penal de las personas jurídicas. **4**

B) La responsabilidad penal de las sociedades mercantiles públicas. **7**

C) Ámbito subjetivo del Servicio de Prevención de Delitos. **8**

CLÁUSULA SEGUNDA. - IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PENALES. ***13***

CLÁUSULA TERCERA.- CÓDIGO ÉTICO DE EMULSA. ***17***

CLÁUSULA CUARTA.- PLAN DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE EMULSA. ***37***

A) Parte general: Delitos y medidas de protección. **37**

B) Parte especial: Políticas específicas de EMULSA. **50**

1.- Política sobre pagos inadecuados/no admisibles. 50
2.- Prevención del blanqueo de dinero. 56
3.- Relaciones con las Administraciones Públicas. 59
4.-Conflictos de intereses. 60
5.-Contabilidad y fiscalidad. 66
6.- Política medioambiental. 68
7.- Prevención de Riesgos Laborales. 74
8.- Política de confidencialidad, protección de datos personales y sistemas de información. 76

c) Penalizaciones en caso de incumplimiento del Plan de Prevención. **80**

C) Modelo de gestión de los recursos financieros **80**

CLÁUSULA QUINTA.- DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE: EL COMITÉ DE ÉTICA, RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y SOSTENIBILIDAD. ***83***

A) EL COMITÉ DE ÉTICA, RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y SOSTENIBILIDAD. CARACTERÍSTICAS. **83**

B) LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA, RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y SOSTENIBILIDAD EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DELITOS. **87**

C) DEBER DE SECRETO. **89**

D) FORMACIÓN. **90**

E) CANAL DE DENUNCIAS Y COMUNICACIONES. **91**

F) RÉGIMEN DISCIPLINARIO RESPECTO A EMPLEADOS, DIRECTIVOS, APODERADOS Y ADMINISTRADORES DE EMULSA. **92**

G) MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA ANTE LAS INFRACCIONES. **93**

ANEXO I DECLARACION DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y PLAN DE PREVENCIÓN DE DELITOS ***94***

ANEXO II DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERESES_____ 95

ANEXO III COMUNICACIÓN INTERNA DE OPERACIÓN SOSPECHOSA DE BLANQUEO DE CAPITALES O CORRUPCIÓN _____ 96

ANEXO IV MIEMBROS CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y APODERADOS _____ 98

CÓDIGO ÉTICO Y PLAN DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE MEDIO AMBIENTE URBANO DE GIJÓN, S.A. (EMULSA)

CLÁUSULA PRIMERA.- SERVICIO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

A) La responsabilidad penal de las personas jurídicas.

El 23 de junio de 2010 se publicó en el Boletín Oficial del Estado la **Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modificó la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal**; reforma que entró en vigor el 23 de diciembre de 2010.

Dicha reforma ha introducido el **artículo 31 *bis* del Código Penal** que expresamente establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas. La base de dicha responsabilidad (por actos cometidos por representantes, administradores de hecho o de derecho o personal dependiente de la persona jurídica) es la falta o déficit de lo que el texto legal denomina *deberes de supervisión, vigilancia y control*; una suerte de *culpa in vigilando* de las personas que conforman la organización.

Las penas que se pueden llegar a imponer a la persona jurídica, en general, pueden llegar a ser particularmente severas – ya que no sólo se prevén elevadas sanciones pecuniarias, sino también medidas como la inhabilitación para contratar con el sector público o para obtener subvenciones públicas y beneficios fiscales y de la Seguridad Social; incluso la suspensión, disolución e intervención parcial o total de la actividad empresarial, que puede tener efectos permanentes sobre las compañías que sean objeto de dichas medidas–. No obstante, la regulación prevé la exoneración de responsabilidad penal si se demuestra que **la persona jurídica ha adoptado modelos de organización idóneos para impedir la comisión de delitos**. Tal exoneración dependerá, obviamente, del juicio de idoneidad del sistema interno de organización y control de la empresa, para lo que será imprescindible analizar las áreas más vulnerables a los riesgos penales que ha introducido la reforma del Código Penal, al objeto de desarrollar un modelo de organización coherente con las actividades específicas de cada compañía.

Mediante la Circular 1/2011 de la Fiscalía General del Estado, relativa a la responsabilidad penal de las personas jurídicas, se han proporcionado unas primeras pautas interpretativas y de aplicación del nuevo sistema.

Del mismo modo, la Ley 37/2011, de 10 de octubre, de medidas de agilización procesal introdujo reformas necesarias en la Ley de Enjuiciamiento Criminal para hacer posible, procesalmente, la citación, declaración, comparecencia en juicio, etc. de las personas jurídicas. En concreto, se crea la figura del representante especialmente designado.

El 30 de marzo de 2015 se aprobó la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo de 2015, que entró en vigor el 1 de julio de 2015, por la que se reformó el Código Penal, reforzando el refrendo legal de los modelos de organización y gestión adecuados (Corporate Compliance) como causa de exención de responsabilidad penal de la persona jurídica.

El 22 de enero de 2016, se ha publicado la *Circular 1/2016, sobre la responsabilidad penal de las personas jurídicas conforme a la reforma del Código Penal efectuada por Ley Orgánica 1/2015*, en la que se trata el régimen de exención a través de los modelos de organización y gestión, recogiendo pautas de referencia en cuanto a las condiciones y requisitos que deben cumplir dichos modelos.

EL 20 de febrero de 2019 se publicó la L.O. 1/2019 modificativa del Código Penal que ha supuesto, fundamentalmente, la ampliación del catálogo de delitos susceptibles de generar responsabilidad penal en las personas jurídicas.

El Tribunal Supremo, desde la entrada en vigor de esta legislación y en su función de interpretación de la normativa, ha venido dictando varias sentencias en relación con la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

El primer pronunciamiento de la Sala de lo Penal del Tribunal Supremo llegó con la **Sentencia núm. 514/2015, de 2 de septiembre**, mediante la cual se declaró que ya se opte por un sistema de responsabilidad por hecho propio o por una fórmula de heterorresponsabilidad**, cualquier pronunciamiento deberá estar basado en los principios irrenunciables que informan el derecho penal**. Lógicamente, y como pilar básico, en el principio de culpabilidad. Con posterioridad, el Tribunal supremo

tuvo oportunidad de entrar más a fondo de esta normativa novedosa por aquel entonces, y fue en la **Sentencia núm. 154/2016, de 29 de febrero**, en la que afirmó que: "***el fundamento último de la responsabilidad penal de las personas jurídicas se encuentre en la ausencia de medidas eficaces de prevención y control de su funcionamiento interno".***

Avanza el Tribunal Supremo en su función de interpretación de la norma, en la **Sentencia núm. 221/2016, de 16 de marzo**, que reconoce la **auto-responsabilidad de la persona jurídica** frente a la persona física. Asimismo, aclara que la responsabilidad de la persona jurídica ha de hacerse descansar en un delito corporativo construido a partir de la comisión de un previo delito por la persona física, pero exigiendo además la proclamación de un hecho propio de la persona jurídica con arreglo a criterios de imputación diferenciados y adaptados a la especificidad de la persona colectiva. Por otro lado, en la **Sentencia núm. 516/2016, de 13 de junio**, añade que para la condena de una persona jurídica debe de darse un defecto en la organización de la misma de manera que **no se hayan adoptado las medidas de organización y gestión necesarias.**

La **Sentencia núm. 31/2017, de 26 de enero**, determina las personas físicas que pueden ser autoras del llamado hecho de conexión, presupuesto de la responsabilidad penal de la Sociedad. En este sentido, en el apartado a) del art. 31 bis 1 CP, **junto a los "representantes legales"** ya incluidos desde 2010, **se habla ahora de quienes *"…actuando individualmente o como integrantes de un órgano de la persona jurídica, están autorizados para tomar decisiones en nombre de la persona jurídica…"*** *en sustitución de la anterior redacción que se refería a los "administradores de hecho o de derecho*".

En la **Sentencia núm. 583/2017, de 19 de julio**, resolviendo los recursos frente a una sentencia de la Audiencia Nacional, establece la **modulación de las penas** cuando se condene simultáneamente a la persona física y a la sociedad por los mismos hechos. De tal forma que, la suma de las cuantías de las respectivas penas resultantes no sea desproporcionada en relación con la gravedad de los hechos. Asimismo, pasa a analizar los **elementos necesarios** para que surja la responsabilidad penal, en el caso concreto, de la persona jurídica siendo éstos: (i) comisión de un delito por los

administradores y directivos, (ii) provecho o beneficio para la sociedad, (iii) la persona jurídica carecía de un sistema efectivo de control implementado para anular o, al menos, disminuir eficazmente el riesgo de comisión en el seno de la empresa de ese delito.

En sus últimos pronunciamientos, el Tribunal Supremo ha venido destacando la importancia de los modelos de organización y gestión para prevenir la comisión de delitos en el seno de las organizaciones empresariales. En concreto, en la **Sentencia núm. 316/2018, de 28 de junio**, hace alusión a la importancia de la adopción de códigos éticos o de buen gobierno a seguir por los administradores societarios, que marquen unas pautas de actuación donde prima la transparencia en la gestión. Junto a los códigos, **destaca la importancia de los *Compliance programe*** como un conjunto de normas de carácter interno, establecidas en la empresa a iniciativa del órgano de administración con la finalidad de implementar en ella un modelo de organización y gestión eficaz e idóneo, que le **permita mitigar el riesgo de la comisión de delitos y exonerar a la empresa y, en su caso, al órgano de administración, de la responsabilidad penal de los delitos cometidos por sus directivos y empleados.**

Por otro lado, la **Sentencia núm. 506/2018, de 25 de octubre**, nos aclara que a pesar de que la responsabilidad de la persona jurídica sea autónoma de la responsabilidad de la persona física, si depende de su conducta por lo que no siendo declarada probada la antijuridicidad de la conducta de la persona física, la de la persona jurídica debe mantener la misma solución.

B) La responsabilidad penal de las sociedades mercantiles públicas.

Desde el 1 de julio de 2015, con ocasión de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/2015 de reforma del Código Penal, **todas las sociedades mercantiles públicas[1], con independencia de que presten o no un servicio de interés económico general, pasan a ser consideradas penalmente responsables**. No obstante, a aquellas que, efectivamente, ejecuten políticas públicas o presten servicios de interés económico

[1] Ya no se habla en el Código Penal de "*sociedades mercantiles estatales*" sino de "*sociedades mercantiles públicas*".

general[2] y sean declaradas penalmente responsables, sólo podrán serles impuestas la pena de multa y la pena de intervención judicial por un máximo de cinco años.

Atendiendo al objeto social de EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE MEDIO AMBIENTE URBANO DE GIJÓN, S.A. (en adelante, EMULSA) y a la interpretación impuesta por las Circulares, no podríamos considerar que su actividad tenga, a los efectos anteriores, un interés económico general, por cuanto su objeto social se localiza, con carácter habitual, en un ámbito geográfico muy concreto: el concejo de Gijón.

C) Ámbito subjetivo del Servicio de Prevención de Delitos.

Con el objeto de minimizar el riesgo de comisión de conductas delictivas en su seno, EMULSA ha encargado a VACIERO, S.L.P. el desarrollo de un Servicio de Prevención de Delitos y Cumplimiento Normativo en la empresa (*Compliance*), del que forma parte el presente documento.

EMULSA se constituyó, por tiempo indefinido y con la denominación inicial de "*Empresa Municipal de Limpiezas de Gijón, S.A.*", mediante escritura de 16 de febrero de 1.987, autorizada por el Notario de Gijón, Don Julián Acle Santiago. Cuenta con el C.I.F. A-33697350 y se encuentra inscrita en el Registro Mercantil de Asturias Hoja AS-9454, Tomo 1619 y Folio 67.

Su domicilio social, conforme al Registro Mercantil, se encuentra fijado en Gijón, Carretera Carbonera, nº 98, Parque Móvil Municipal de Roces (oficinas centrales). No obstante, dispone de otra serie de locales de servicios.

[2] Los servicios de interés económico general son actividades de servicio comercial que cumplen misiones de interés general y que están sujetas a obligaciones específicas de servicio público. Entre ellos figuran las redes de transporte, energía, comunicación y los servicios postales. La Circular 1/2016 de la Fiscalía General del Estado señala, con relación a este punto, que "*será finalmente el análisis del concreto fin público que desarrolla cada sociedad el que determine la calificación y relevancia del servicio prestado, pues el concepto de servicio público, desde una perspectiva funcional del patrimonio público, no ha de entenderse ligado o encorsetado por categorías administrativas, como interpreta la más reciente jurisprudencia en relación con el subtipo agravado del vigente art. 432.3 a) CP [STS nº 277/2015, de 3 de junio]*".

Constituye el objeto social de la compañía el desarrollo de las siguientes actividades, sin carácter limitativo:

1. La **Higiene Urbana** de la ciudad de Gijón y la g**estión integral de los residuos sólidos urbanos** así como la regulación de la forma de prestar los servicios y las disposiciones que, en estas materias, son de obligado cumplimiento para toda la ciudadanía.

2. La **limpieza de colegios y edificios públicos** establecidos en el concejo, si así se lo encomienda el Ayuntamiento de Gijón.

3. El **mantenimiento y conservación de los parques, jardines y zonas verdes urbanas**, siempre que el Ayuntamiento así lo establezca.

4. La **señalización vial vertical y horizontal** y el mantenimiento de estas instalaciones, así como las actividades relacionadas con el tráfico urbano que le sean encomendadas por el Ayuntamiento.

5. La gestión y cobro de **tarifas y derechos** que la prestación de los servicios originen y la potestad de establecer los oportunos controles, inspecciones y régimen sancionador aplicable.

6. Todas las actividades de **protección ambiental** que el Ayuntamiento de Gijón pueda encomendarles.

7. Prestar servicios o realizar actividades fuera de su ámbito territorial, mediante los oportunos convenios o acuerdos con otros municipios, organismos, coordinar o consorciar servicios comunes así como la prestación de servicios de asesoramiento y asistencia técnica en la materia de su competencia fuera del término municipal.

El capital social de EMULSA, que asciende a la cantidad de 7.716.012 €, se encuentra suscrito íntegramente por el **Ayuntamiento de Gijón**.

Actualmente, la sociedad se encuentra regida por un Consejo de Administración, cuyos representantes serán aquellos que en cada momento sean aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, de acuerdo a los estatutos de la organización, y cuya actual composición se contiene en **Anexo IV** de este documento.

Asimismo, El Consejo de Administración de EMULSA otorga poderes a favor de los siguientes cargos, tal y como vienen recogidos en dichos poderes:

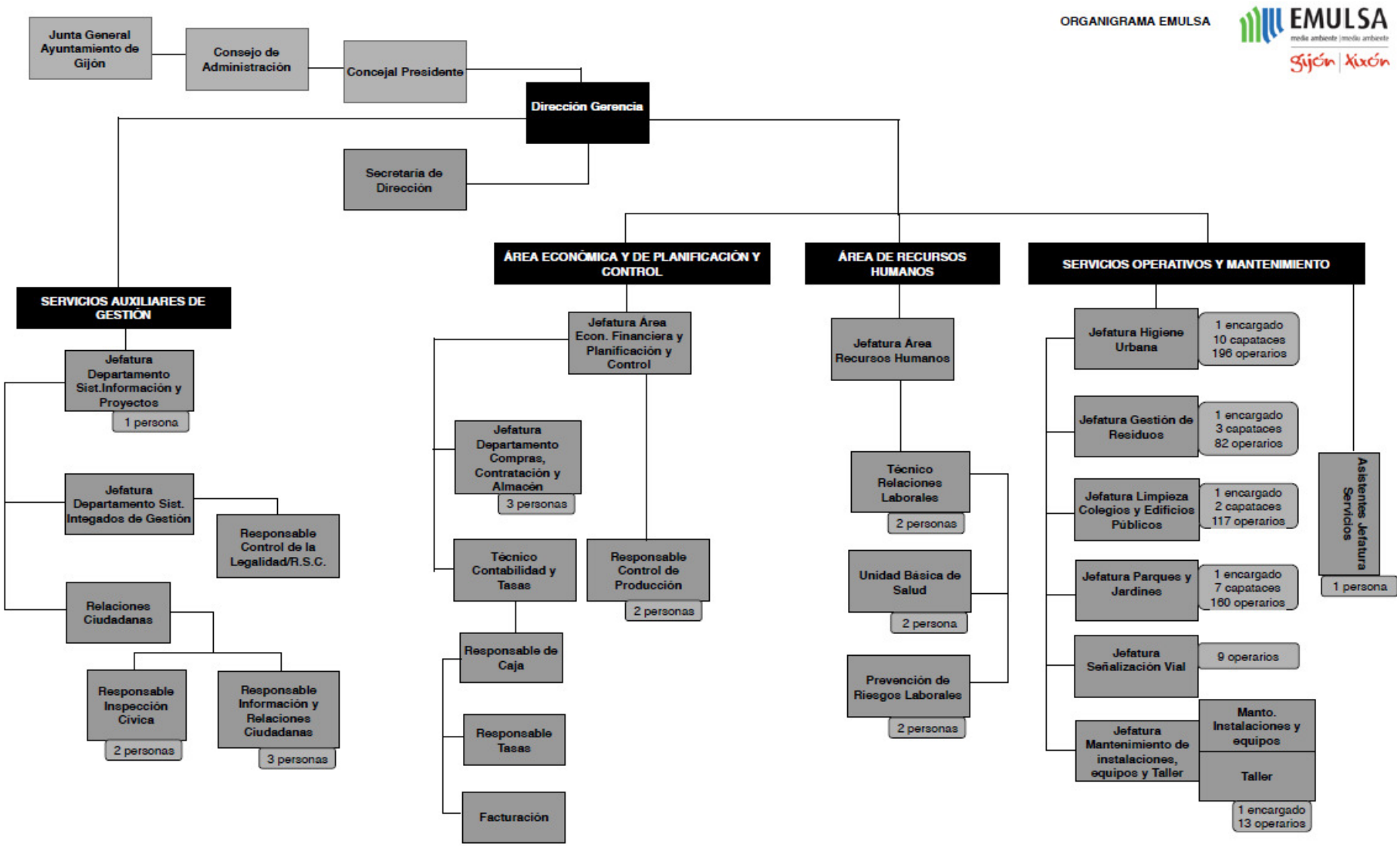
1. La Presidencia de la sociedad.

2. La Gerencia.

3. Responsable del área económica financiera.

4. La Jefatura del área de Recursos Humanos.

Por otro lado, EMULSA cuenta, a la fecha de elaboración del presente documento, con una plantilla media de 650 empleados y el siguiente organigrama:


ORGANIGRAMA EMULSA
EMULSA
Junta General Ayuntamiento de Gijón
Consejo de Administración
Concejal Presidente
Dirección Gerencia
Secretaria de Dirección
SERVICIOS AUXILIARES DE GESTIÓN
Jefatura Departamento Sist.Información y Proyectos
1 persona
Jefatura Departamento Sist. Integados de Gestión
Responsable Control de la Legalidad/R.S.C.
Relaciones Ciudadanas
Responsable Inspección Cívica
2 personas
Responsable Información y Relaciones Ciudadanas
3 personas
ÁREA ECONÓMICA Y DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL
Jefatura Área Econ. Financiera y Planificación y Control
Jefatura Departamento Compras, Contratación y Almacén
3 personas
Técnico Contabilidad y Tasas
Responsable Control de Producción
2 personas
Responsable de Caja
Responsable Tasas
Facturación
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Jefatura Área Recursos Humanos
Técnico Relaciones Laborales
2 personas
Unidad Básica de Salud
2 persona
Prevención de Riesgos Laborales
2 personas
SERVICIOS OPERATIVOS Y MANTENIMIENTO
Jefatura Higiene Urbana
1 encargado
10 capataces
196 operarios
Jefatura Gestión de Residuos
1 encargado
3 capataces
82 operarios
Jefatura Limpieza Colegios y Edificios Públicos
1 encargado
2 capataces
117 operarios
Jefatura Parques y Jardines
1 encargado
7 capataces
160 operarios
Jefatura Señalización Vial
9 operarios
Jefatura Mantenimiento de instalaciones, equipos y Taller
Manto. Instalaciones y equipos
Taller
1 encargado
13 operarios
Asistentes Jefatura Servicios
1 persona

Conforme a lo anterior y en cuanto a la estructura funcional de la compañía, resulta claro que en el día a día la toma de decisiones se concentra esencialmente en manos de la Dirección/Gerencia.

La compañía acude a los apoderamientos mancomunados y al Presidente del Consejo de Administración en caso, esencialmente, de decisiones y operaciones que impliquen movimientos económicos.

Por otro lado, atendiendo al objeto social esencial de la compañía, esto es, la higiene urbana de Gijón, de forma muy excepcional EMULSA prestará servicios o realizará actividades fuera de su ámbito territorial, mediante los oportunos convenios o acuerdos con terceros.

Señalar, igualmente, que las previsiones recogidas en el Servicio de Prevención de Delitos resultan de aplicación a la totalidad de los miembros del **Consejo de Administración** de la compañía, **apoderados**, **directivos y personal propio de EMULSA.** Todos ellos, por razón de su cargo o función, pueden tener conocimiento de la comisión de un delito o pueden tener contacto con áreas empresariales de riesgo, sensibles a la realización de conductas delictivas. Todos ellos, por tanto, deberán cumplir las obligaciones recogidas en el Servicio de Prevención de Delitos para prevenir e impedir la comisión de delitos en el seno de EMULSA.

CLÁUSULA SEGUNDA. - IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PENALES.

Los delitos que "*pueden*" ser cometidos por trabajadores y representantes **en el seno de toda empresa** (esto es, en el seno de una empresa que desarrolla una actividad lícita y no vinculada con actuaciones criminales o terroristas[3]) y de los que deberá responder esta última, necesariamente y mediante, al menos, pena de multa, son esencialmente los siguientes:

1. Delito de descubrimiento y revelación de secretos y allanamiento informático (art. 197 y siguientes del Código Penal, en adelante, podemos referirnos como CP).

2. Estafas (art. 248 y siguientes CP).

3. Frustración de la ejecución e insolvencias punibles (art. 257 y siguientes CP).

4. Daños informáticos (art. 264 y siguientes CP).

5. Delitos contra la propiedad industrial e intelectual, mercado y consumidores (art. 270 y siguientes CP).

6. Delitos de corrupción en los negocios (art. 286 bis y siguientes CP).

7. Receptación y blanqueo de capitales (art. 298 y siguientes CP).

8. Financiación ilegal de partidos políticos (artículo 304 bis y siguientes CP).

9. Delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social (art. 305 y siguientes CP).

10. Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros (art. 318 bis y siguientes CP)

11. Delitos de urbanización, construcciones o edificación no autorizables (art. 319 CP).

[3] Efectivamente, existen una serie de delitos de los que pueden ser responsables penalmente las personas jurídicas que están vinculados a entidades constituidas, precisamente, con un ánimo de delinquir o criminal, de financiación del terrorismo o de carácter xenófobo (son delitos como el tráfico de drogas, organización o grupos criminales, promoción de la violencia contra determinados grupos, financiación del terrorismo, tráfico ilegal de órganos, trata de seres humanos, prostitución y corrupción de menores).

12. Delitos contra el medio ambiente (arts. 325 y siguientes CP).

13. Delitos relativos a la energía nuclear (art. 343 y siguientes CP) y delitos de riesgo provocados por explosivos y otros agentes (art. 348 y siguientes CP).

14. Delitos contra la salud pública, incluidos los alimentarios y farmacéuticos (art. 359 y siguientes CP).

15. Falsificación de moneda y efectos timbrados (art. 386 y siguientes CP).

16. Falsedad de medios de pago (art. 399 bis CP).

17. Cohecho (art. 419 y siguientes CP).

18. Tráfico de influencias (art. 428 y siguientes CP).

19. Malversación (artículo 432 a 435 del C.P.)

Del mismo modo, existe un grupo de delitos respecto a los cuales **el Juez está facultado, no obligado, a imponer penas, no económicas, a las personas jurídicas**:

20. Alteración de precios en concursos y subastas públicas (art. 262 CP).

21. Obstrucción a la actividad inspectora o supervisora (art. 294 CP).

22. Delitos contra los derechos de los trabajadores, incluyendo la infracción de normas de prevención de riesgos laborales (art. 311 y siguientes CP).

La principal actividad que desarrolla EMULSA actualmente, es proporcionar higiene urbana (viaria, especial y de playas); recogida y almacenamiento temporal de residuos; mantenimiento de parques y jardines; limpieza de colegios y edificios públicos municipales; señalización vertical y horizontal; educación ambiental y atención ciudadana, todo ello, en el concejo de Gijón.

Atendiendo a la actividad desarrollada por EMULSA y a la información y documentación facilitada, es necesario resaltar las siguientes cuestiones, con transcendencia a la hora de valorar los “riesgos penales”:

a) Para el desarrollo de su objeto social EMULSA mantiene contactos y negociaciones con organismos e instituciones, incluidas **las Administraciones Públicas**.

b) Determinados integrantes de EMULSA cuentan, para el desarrollo de sus funciones, con información de carácter reservado propia y de terceros, respecto a la cual se exige un estricto **deber de confidencialidad**.

c) EMULSA cuenta con instrucciones y procedimientos de ámbito interno reguladoras de los **procedimientos para la adjudicación de contratos** en función de la cuantía de los mismos, al cual deben ajustarse los procesos de compras y contratación, rigiéndose éstos por criterios de transparencia.

d) EMULSA, en las distintas actividades que presta a la ciudadanía de Gijón, **genera residuos peligrosos y no peligrosos, y gestiona residuos municipales.**

e) Aquellas actividades desarrolladas por EMULSA a través de **colaboraciones con terceras empresas**, exigirán una **verificación o fiscalización** de que éstas cumplen, igualmente, las exigencias legales para el desarrollo de su actividad (en materia de Hacienda Pública, Seguridad Social, derechos laborales, medio ambiente, construcción, etc.). Un incumplimiento grave, por ejemplo, de una empresa subcontratada podría llegar a derivar responsabilidad penal para EMULSA por incumplimiento de sus deberes de supervisión, vigilancia y control.

f) EMULSA cuenta con una plantilla media de 650 empleados que desarrollan, tareas de higiene urbana y limpieza, gestión de residuos, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y zonas verdes urbanas, limpieza de centros educativos, edificios municipales y señalización viaria. Siendo las anteriores actividades generalmente externas, implican, frecuentemente, el uso de herramientas, equipos y maquinaria de trabajo cuya manipulación puede, en ocasiones, ser peligrosa para la propia integridad y para la de terceros.

Los anteriores son factores todos ellos a considerar en materia de **prevención de delitos.**

Teniendo en cuenta lo anterior (principalmente el objeto social y la localización de sus actividades) se puede colegir que existe un mayor riesgo de comisión de los siguientes delitos:

- **Delito de descubrimiento y revelación de secretos y allanamiento informático** (art. 197 y siguientes CP).
- **Delitos de corrupción en los negocios** (artículos 286 bis y siguientes CP).
- **Delitos contra el medio ambiente** (arts. 325 y siguientes CP).
- **Cohecho** (artículos 419 y siguientes CP).
- **Tráfico de influencias** (artículos 428 y siguientes CP).
- **Delitos en materia de prevención de riesgos laborales** (artículos 311 y siguientes CP).
- **Delito de malversación** (artículo 432 as 435 del C.P.)

Respecto al resto de delitos, no se descarta la posibilidad de su comisión, pero existe un menor riesgo.

Los anteriores riesgos penales se tratarán de eliminar bien a través de las disposiciones y medidas recogidas en Código Ético y Plan de Prevención de Delitos, cuando resulte posible establecer procedimientos o normas de actuación generales, bien formando en las distintas materias a los integrantes, en sentido amplio, de EMULSA, al objeto de que conozcan de primera mano sus obligaciones y aquellas conductas que resultan contrarias a la normativa penal.

Es necesario advertir lo siguiente: la reforma del Código penal que incluyó el artículo 31 bis hace referencia a una relación cerrada de delitos en los que una persona jurídica puede ser tenida como responsable. Dicho de otro modo, la Ley no prevé el castigo de *cualquier actividad* que pueda desarrollar una persona jurídica, sino solamente de aquéllas que señala expresamente. Así, una persona jurídica que desarrolla un objeto social lícito sólo puede delinquir en los supuestos enunciados al comienzo de la presente cláusula.

CLÁUSULA TERCERA.- CÓDIGO ÉTICO DE EMULSA.

Como parte integrante de su Política de Responsabilidad Social Empresarial, EMULSA cuenta, desde el 5 de febrero de 2015 con (i) un **Código Ético**, que recoge los comportamientos y compromisos que la empresa adquiere en relación a sus principales **grupos de interés**, el cual constituye la guía de conducta de la organización y está pensado para las relaciones de la empresa con terceros; y (ii) un **Código de Conducta**, que recoge los **comportamientos y compromisos** esperados por parte de las personas que trabajan para la organización, el cual está configurado como un documento interno.

En este sentido, el contar con un Código Ético y/o Código de Conducta en el que se recojan, entre otras cuestiones, los valores y principios de actuación que deben guiar la actuación de EMULSA, tanto a nivel interno como externo, es una medida propia no sólo de la política de responsabilidad social sino también de prevención de delitos dentro de la empresa, de ahí que se haga referencia al mismo en el presente documento.

Por ello, a efectos de claridad y comprensión, EMULSA contará con **un único texto** al que denominaremos "***Código Ético***", el cual aglutina el contenido tanto del actual "*Código Ético*" como del "*Código de Conducta*".

El Código Ético (junto con el Plan de Prevención) deberá ser entregado por escrito o grabado en dispositivo de almacenamiento a todo el personal, directivos, apoderados y administradores, a través del Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad, junto con dos formularios:

- Un primer formulario, en el que los receptores declaran a) haber leído cuidadosamente la referida documentación; b) entenderla y c) estar de acuerdo en cumplir con sus valores y principios (se adjunta como **Anexo I**).

- Un segundo formulario de declaraciones relativas a situaciones de conflictos de intereses (se adjunta como **Anexo II**).

Estos documentos serán archivados por el Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad, y serán renovados cada vez que se actualice el Código Ético (y/o Plan de Prevención de Delitos).

Dicha documentación estará disponible, igualmente, en la página web de la compañía.

Del mismo modo, EMULSA hará pública, mediante comunicado de gerencia, su política de prevención de delitos (página web de la compañía y tablones de los centros de trabajo). Esta publicidad **cercana, inmediata y permanente** de la política de prevención de delitos cumplirá una función importante: dar a conocer que EMULSA tiene el compromiso fundamental de cumplir las leyes y principios éticos, así como de prevenir la comisión de delitos en su seno.

A continuación, señalamos su contenido:

Código Ético



1. OBJETO DEL CÓDIGO ÉTICO

*Este **Código Ético** recoge los comportamientos y compromisos que **EMULSA adquiere en relación a sus principales grupos de interés** y que es desplegado mediante el desarrollo de actuaciones concretas, constituyendo la guía de conducta de la organización. Recoge, igualmente, los **compromisos esperados por parte de las personas que trabajan para la organización**.*

Constituye una expresión formal de aquello que la organización representa, o quiere representar, en la sociedad y plasma lo que se espera de los individuos que conforman la organización y de aquellos que colaboran o contratan con la misma así como de aquello que se quiere rechazar.

Se trata de un estándar de conducta, que en muchos casos, va más allá del definido por la legislación aplicable y que EMULSA espera de las personas que trabajan, colaboran o contratan con la organización. Supone la articulación de un conjunto de principios y valores en el comportamiento empresarial y profesional y es un reflejo escrito de un compromiso público de EMULSA con esos principios y valores.

Su cumplimiento garantizará que los resultados se obtengan respetando las normas legales y/o voluntarias que se marquen, de acuerdo con la imagen y proyección que EMULSA quiere conseguir y transmitir interna y externamente, estableciendo unas ***relaciones éticas y transparentes con todos sus grupos de interés****.*

2. ALCANCE

Este Código afecta y aplica a todas las actividades y personas de EMULSA y no sustituye otras normas, disposiciones o leyes ya existentes en relación a las actividades o el desempeño de la empresa y de las personas y pretende ser un marco de referencia de los principios y valores sobre el que desarrollar la actividad y la conducta de los empleados y empleadas de nuestra empresa.

3. MARCO DE DESARROLLO DEL CÓDIGO ÉTICO

Compromiso de la Dirección

Desde su creación, el compromiso de EMULSA ha sido aportar a la ciudadanía un servicio de valor.

Desde la Dirección de EMULSA se manifiesta el compromiso de potenciar la calidad de los servicios prestados que se dan al Concejo y a la ciudadanía de Gijón, fomentar la protección del medioambiente y prevención de la contaminación, garantizar la prevención de daños y la protección de la salud de todo el personal, la igualdad y la protección y defensa de los Derechos Humanos.

La orientación hacia la excelencia en la gestión y hacia la prestación del mejor servicio posible a la ciudadanía y grupos de interés, se complementa con el compromiso de apoyar y fomentar el desarrollo sostenible, estableciendo como objetivos la permanencia de la empresa en el tiempo; minimizar los impactos ambientales de sus actividades y servicios, promover la igualdad, seguridad y salud laboral del personal; apoyar el desarrollo social; evidenciar un comportamiento ético y conseguir una mayor reputación.

Depende de todo el personal mantener esta reputación actuando con integridad, responsabilidad y respeto.

Misión de EMULSA

EMULSA realiza las siguientes actividades en el Concejo de Gijón:

- *La higiene urbana y la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, así como la regulación de la forma de prestar estos servicios.*

- *La limpieza de colegios y edificios públicos.*

- *El mantenimiento y conservación de los parques, jardines y zonas verdes urbanas.*

- *La señalización vial vertical y horizontal y su mantenimiento, así como las actividades relacionadas con el tráfico urbano que le sean encomendadas por el Ayuntamiento.*

- *Atención ciudadana y educación ambiental.*

Visión y Valores de EMULSA

Ser una empresa de referencia en los servicios prestados por la organización, guiándonos por los siguientes principios de actuación:

- *Eficacia, desde la calidad, para la satisfacción ciudadana.*
- *Eficiencia, desde lo económico, para asegurar la competitividad.*
- *Innovación y desarrollo para la mejora continua.*
- *El respeto al medio ambiente.*
- *La integración y el respeto por las personas que trabajan en EMULSA.*
- *La escucha e interactuación con los grupos de interés.*
- *La transparencia.*

EMULSA se compromete a ser Integradora, Transparente, Ética, Responsable, Innovadora, Eficiente, Autosuficiente, Justa, Competitiva, Cooperadora, Preventiva, Sociable y Creativa.

4. COMPORTAMIENTOS Y COMPROMISOS ESPERADOS DEL PERSONAL DE EMULSA.

En este apartado recogemos los comportamientos y compromisos que esperamos de las personas que trabajan en EMULSA:

4.1- En relación a la Ética y la Responsabilidad:

- *Todas las operaciones de EMULSA se desarrollarán bajo un prisma ético y responsable.*

- *El respeto por las personas es un principio y valor fundamental en toda la acción de EMULSA. Todas las personas, físicas y jurídicas, que mantengan de forma directa o indirecta cualquier relación laboral, económica, social y/o comercial con EMULSA, recibirán un trato justo y digno. Los destinatarios de este Código, tratarán siempre a todas las personas con las que se relacionen, con el debido respeto.*

- *Todos los empleados están obligados a actuar, en sus relaciones laborales con otros empleados y con los ciudadanos, conforme a criterios de dignidad y justicia.*

- *El personal de EMULSA se relacionarán con las autoridades e instituciones públicas, de forma lícita, ética y respetuosa.*

4.2- En relación al Entorno, Medio Ambiente y prevención de la contaminación:

- *Todas las actividades de EMULSA se realizarán de la manera más respetuosa con el medioambiente. La protección del medio ambiente es uno de los principios rectores de la actuación empresarial de EMULSA, que actúa siempre*

de acuerdo con lo establecido en las leyes y demás normas sobre protección medioambiental, aplicando criterios de sostenibilidad en todas sus actuaciones.

- *EMULSA identifica y evalúa sus aspectos e impactos ambientales y desarrolla un programa de gestión ambiental y control de operaciones en el que establece objetivos, metas, plazos y responsabilidades para reducir o eliminar los mismos.*

- *Las personas que trabajan en EMULSA han de velar por el cumplimiento de las leyes y normas de protección medioambiental y poner en conocimiento de sus superiores o de los responsables de gestión medioambiental todos los riesgos e infracciones de los que tenga noticia.*

- *El personal de EMULSA se compromete a aplicar, en el desarrollo de su actividad, el MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES de EMULSA.*

- *EMULSA quiere ser percibida como una empresa líder en la gestión ambiental, el compromiso y la educación ambiental en nuestro ámbito de influencia y por nuestros grupos de interés.*

4.3- En relación a la Corrupción y la Justicia:

- *Rechazo a las prácticas corruptas y sobornos. EMULSA rechaza cualquier tipo de práctica corrupta, en especial los sobornos. Todos los destinatarios del Código Ético de EMULSA se abstendrán de promover, facilitar, participar o encubrir cualquier tipo de práctica corrupta, y procederán en cualquier caso a denunciar cualquier práctica corrupta de la que tengan noticia.*

- *Ningún empleado de EMULSA podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza.*

4.4- En relación a la Igualdad y Dignidad:

- *EMULSA, en el marco y aplicación del Plan de Igualdad, tiene un compromiso firme con las políticas de igualdad y todo el personal de EMULSA deberá actuar en consecuencia, conociendo y favoreciendo tales políticas. La igualdad de oportunidades y la no discriminación entre mujeres y hombres, es un principio rector de la actividad empresarial de EMULSA.*

- *EMULSA y la totalidad de las trabajadoras/es que prestan servicios en la Empresa, deben actuar con sometimiento al principio de igualdad y no discriminación entre hombres y mujeres. En particular, y de conformidad con uno de los valores fundamentales de la empresa, no puede prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*

- *EMULSA asume el compromiso de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que la integran.*

- *Por respeto a la dignidad de toda persona, EMULSA y su personal mantendrán una actitud de prevención del acoso y de la intimidación. Es compromiso de EMULSA mantener un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta susceptible de ser considerada como acoso o intimidación en el trabajo, ya sea sexual o de cualquier otra naturaleza. Los trabajadores/as de EMULSA y en especial aquellos profesionales que tengan una situación relevante en la empresa, adoptarán una posición de prevención de estas conductas de acoso o intimidación.*

4.5- En relación al Comportamiento:

- *EMULSA rechaza de manera categórica cualquier tipo de conducta violenta y de comportamiento agresivo, incluida la agresión o la amenaza de agresión física, así como la violencia verbal.*

- *EMULSA se encuentra comprometida con un entorno de trabajo libre de drogas y de la influencia de otras sustancias que pueden alterar la conducta de las personas. El personal de EMULSA, mientras se encuentre en sus instalaciones o realicen su trabajo fuera de ellas, se abstendrá de consumir drogas y sustancias prohibidas, así como de consumir alcohol y cualquier otra sustancia que pueda afectar a su conducta.*

- *Respecto a las actividades desarrolladas fuera de EMULSA, resulta aplicable lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, que se rige por los siguientes* ***principios generales****:*

  1.- El personal de EMULSA no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de ***un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público****, salvo en los supuestos previstos en la Ley 53/1984.*

  2. ***No se podrá percibir****, salvo en los supuestos previstos en la Ley 53/1984,* ***más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes*** *o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel ni ejercer opción por percepciones correspondiente a puestos incompatibles.*

  3. En cualquier caso, ***el desempeño de un puesto de trabajo en EMULSA será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia****.*

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3, el personal de EMULSA no podrá ejercer, por sí o mediante sustitución, actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de Entidades o particulares que se relacionen directamente con las que desarrolle el Departamento, Organismo o Entidad donde estuviera destinado.

Se exceptúan de dicha prohibición las actividades particulares que, en ejercicio de un derecho legalmente reconocido, realicen para sí los directamente interesados.

Del mismo modo, quedan exceptuadas del régimen de incompatibilidades las actividades siguientes:

a) Las derivadas de la Administración del patrimonio personal o familiar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 53/1984.

b) La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tenga carácter permanente o habitual ni supongan más de setenta y cinco horas al año, así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine.

c) La participación en Tribunales calificadores de pruebas selectivas para ingreso en las Administraciones Públicas.

d) La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentariamente establecida.

e) El ejercicio del cargo de Presidente, Vocal o miembro de Juntas rectoras de Mutualidades o Patronatos de Funcionarios, siempre que no sea retribuido.

f) La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.

g) La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social; y

h) La colaboración y la asistencia ocasional a Congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

- *El personal de EMULSA deberá conservar, custodiar y cuidar adecuadamente los materiales, herramientas y maquinaria que tenga a su cargo.*

4.6- En relación a la Protección de datos de carácter personal y seguridad informática:

- *EMULSA garantiza la adopción de las medidas necesarias para asegurar el tratamiento confidencial de los datos de carácter personal. EMULSA pone especial cuidado en proteger los datos de carácter personal de las personas, a los que tiene acceso en el curso de sus actividades, cumpliendo siempre las leyes que resultan aplicables. El Consejo de Administración, los Comités, las Comisiones, los Tribunales y todo el personal de EMULSA, responsable del manejo o archivo de los datos de carácter personal legalmente protegidos, está obligado a conocer la legislación aplicable y a velar por su debida aplicación y cumplimiento.*

- *EMULSA se compromete a no divulgar datos de carácter personal de sus empleados a terceros, salvo consentimiento explícito de los interesados y salvo caso de obligación legal.*

- *EMULSA impulsa la aplicación de las nuevas tecnologías siendo consciente de los efectos derivados de una inadecuada utilización de las mismas. En este sentido, EMULSA cuenta con medidas internas de seguridad informática, con la finalidad de controlar y supervisar todos los equipos de los usuarios (tanto de hardware como software), sistemas de red, comunicaciones y resto de sistemas tecnológicos que se utilizan en la empresa.*

4.7- En relación a la seguridad y prevención de riesgos laborales:

- *EMULSA se compromete a proporcionar condiciones de trabajo seguras a todos sus miembros. Cada colaborador debe promover esta idea cumpliendo, en el desempeño de sus funciones, con las metas que en cada momento se establezcan en materia de seguridad. En todo caso, EMULSA proporciona a sus*

empleados formación en materia de riesgos laborales y seguridad, difundiendo entre los mismos su Plan de Prevención en la materia.

4.8- Prevención de conflictos de intereses:

- *Todo miembro de EMULSA deberá evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la empresa, absteniéndose de representar a EMULSA e intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, ellos mismos o un pariente cercano, tuviera un interés personal. Deberán actuar siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de EMULSA*

4.9- En relación a la Transparencia y comunicación:

- *Siempre que no afecte a información confidencial, EMULSA está comprometida con la transparencia de su actuación, dando a conocer a sus Grupos de Interés y a la Sociedad en general, la información establecida en las leyes y la que resulta razonable divulgar sobre su actividad, garantizando el derecho de acceso a la información y las obligaciones de buen gobierno que debe cumplir, así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.*

- *Seremos especialmente rigurosos en los procesos de adjudicación y la ejecución de los contratos, así como en las colaboraciones y convenios.*

4.10- En relación con los derechos humanos:

- *Desde EMULSA velaremos por el respeto, cumplimiento, la defensa y la promoción de los acuerdos internacionales, la legislación vigente y los principios relativos a la protección de los Derechos Humanos.*

- *EMULSA está adherida al Pacto Mundial de Naciones Unidas, manifestando su compromiso por implantar los principios de la Responsabilidad Social Corporativa en su modelo de gestión y comprometiéndonos a trabajar y avanzar*

en el cumplimiento de los 10 principios que lo regulan[4], así como a informar periódicamente sobre las actuaciones que se desarrollen en este ámbito.

4.11- Calidad y eficacia:

- *Trabajaremos para la identificación, análisis y mejora de nuestros procesos, su sistematización y normalización, en una búsqueda permanente de mayor eficacia y de creación de valor, donde los ciudadanos y ciudadanas sean el eje de nuestras actuaciones, y alineados con la estrategia de la organización y las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés.*

4.12- Gestión eficiente de los recursos:

- *La eficiencia constituirá un elemento central en nuestra gestión de los recursos y en la prestación de nuestros servicios públicos, pues es lo que espera la ciudadanía: la obtención de los mejores resultados mediante un uso óptimo de los recursos y medios disponibles.*

[4] EMULSA se suma a los principios reflejados en "**El Pacto Mundial**" de Naciones Unidas:

"Derechos humanos
Principio 1: Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente; y
Principio 2: asegurarse de que no son cómplices en la vulneración de los derechos humanos.

Trabajo
Principio 3: Las empresas deben apoyar la libertad de afiliación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva;
Principio 4: la eliminación de todas las formas de trabajo forzoso y obligatorio;
Principio 5: la abolición efectiva del trabajo infantil; y
Principio 6: la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación.

Ambiente
Principio 7: Las empresas deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente;
Principio 8: fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental; y
Principio 9: fomentar el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.

Anticorrupción
Principio 10: Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno."

4.13- Evaluación y rendición de cuentas:

- *Evaluaremos nuestras políticas, estrategias, enfoques, despliegues y resultados, mediante procesos diseñados a tal efecto, de forma que nos permitan conocer e informar acerca de la consecución de los objetivos y compromisos adquiridos, al mismo tiempo que avanzamos en el camino a la excelencia.*

5. COMPORTAMIENTOS Y COMPROMISOS EN RELACIÓN A LOS GRUPOS DE INTERÉS.

Este apartado recoge los comportamientos, y compromisos que adquiere EMULSA en relación a los grupos de interés, entendiendo a estos como a toda persona física, jurídica o colectiva que le interesa o le afectan las actividades de la empresa.

5.1- En relación al Ayuntamiento de Gijón:

El Ayuntamiento en Pleno, en funciones de Junta General de la Sociedad, es el órgano supremo de la misma. Como empresa 100% municipal, promoverá la colaboración y cooperación honesta y transparente en sus relaciones con todas las Áreas y Servicios del Ayuntamiento de Gijón, aportando todo el conocimiento y experiencia en los servicios ambientales que presta la organización, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y hacer una ciudad atractiva para la misma y visitantes de Gijón, al mismo tiempo que sea percibida como una empresa que preste servicios eficientes y comprometida con la sociedad y el entorno.

5.2- En relación al Consejo de Administración:

La Administración de la Empresa está atribuida a un Consejo de Administración integrado por quince consejeros, (uno de los cuales ostenta la Presidencia, no siendo un cargo ejecutivo) y compuesto por miembros designados a propuesta del Ayuntamiento, de las Organizaciones Sindicales y de la Federación de Asociaciones de Vecinos. La pluralidad en la composición de este órgano garantiza la comunicación activa de todos los miembros de la empresa y del resto de grupos de interés.

Desde EMULSA se establecerá una relación abierta y transparente, ofreciendo información veraz, actualizada y ágil. Responderemos con rapidez y diligencia a todas

las cuestiones que se puedan plantear, aportando todo el conocimiento en la gestión diaria de la organización, poniéndolo al servicio del Consejo.

5.3- En relación a la ciudadanía, asociaciones vecinales y otros colectivos:

La ciudadanía y ciudadanas de Gijón, sus visitantes y los colectivos y asociaciones vecinales que en muchos casos los representan, son la principal razón de ser de nuestra organización.

Desde EMULSA nos esforzamos por conocer sus necesidades, intereses y expectativas en relación a los servicios que se prestan, tratando de ofrecer una respuesta eficaz a las mismas, de acuerdo a los recursos disponibles y existentes.

Se promoverá una relación fluida, gestionando sus dudas, demandas y peticiones, a través de las cuales se generará además un valor añadido a la empresa.

Trataremos de incrementar la satisfacción de la ciudadanía con nuestros servicios, eficientes y medioambientalmente sostenibles, siendo empáticos, escuchando y dialogando con la finalidad de obtener un consenso entre las partes implicadas, de cara a la satisfacción del bien común.

5.4- En relación a los Centros Educativos:

Los Centros Educativos son parte relevante de nuestra razón de ser como organización, desde una doble óptica. Tanto desde la perspectiva de los servicios de limpieza que EMULSA presta en los mismos, como desde la labor de educación, concienciación y sensibilización ambiental que desarrollamos dirigidas a la comunidad educativa gijonesa, con el objetivo de favorecer el conocimiento, la mejora y el respeto de nuestro entorno en todo aquello que conlleve conservación y recuperación de la biodiversidad y protección y defensa del medio ambiente urbano.

Desde EMULSA nos esforzamos por conocer sus necesidades, intereses y expectativas en relación a los servicios que prestamos, tratando de ofrecer una respuesta eficaz a las mismas, de acuerdo a los recursos disponibles y existentes.

Promoveremos una relación fluida con los mismos, gestionando sus dudas, demandas y peticiones.

5.5- En relación a las personas y el Comité de Empresa:

En EMULSA las personas constituyen nuestro principal activo y valor.

Desde la Dirección de EMULSA trabajaremos para crear un entorno laboral que les motive y anime a desarrollar todo su potencial y creatividad, en un marco de estabilidad en el empleo, que repercuta en mejoras en la productividad, así como en una mayor eficacia y eficiencia en el funcionamiento de la organización y la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.

En EMULSA apostamos por el aumento de la formación y la promoción profesional, en consonancia con la modernización y mecanización del trabajo y la inclusión de nuevas tecnologías.

La igualdad es un principio básico, por lo que seguiremos avanzando en materia de igualdad de oportunidades, con medidas que abarquen desde los procesos de selección de personal, la conciliación de la vida laboral y familiar, pasando por la formación y la convivencia diarias.

En relación al Comité de Empresa, se negociara bajo los principios de buena fe, lealtad y cooperación. A través de la negociación colectiva se perseguirá la mejora de las condiciones de trabajo de los empleados y empleadas de EMULSA, buscando la transparencia, información veraz y buscando el dialogo social, dentro del marco legal y de las condiciones de la empresa en cada momento, aportando soluciones innovadoras a los retos planteados.

5.6- En relación a los proveedores y colaboradores

Estableceremos relaciones y alianzas con nuestros proveedores y colaboradores con el objetivo de crear valor compartido a todos los grupos de interés, en el desarrollo y prestación de los procesos y servicios en nuestra empresa.

La relación será clara, transparente y de respeto mutuo, que genere confianza y se compartan principios y valores y se avance en aspectos sociales, éticos y ambientales. Además, la contratación deberá realizarse con estricta observancia y garantía de

diversos principios, entre los que se incluyen los de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Se han establecido una serie de criterios para la evaluación de proveedores y colaboradores, que cubren las necesidades de la organización de forma equilibrada y sostenible en el tiempo, tales como la existencia de certificaciones de calidad, medioambiente y prevención de riesgos laborales; o la existencia de cláusulas sociales como la aplicación de criterios de igualdad, en los casos de empate, siempre con respeto a la normativa vigente.

Las acciones de control en los procesos de compras, basados en los principios de "Compra Verde", son una de las estrategias transversales de las políticas ambientales de EMULSA.

Las buenas prácticas ambientales, que EMULSA aplica en los procesos de compras, contribuyen a la preservación del medioambiente y suponen un ejemplo para los grupos de interés.

Todo proveedor o colaborador que contrate con EMULSA se compromete a cumplir con la legalidad vigente. El encargo a tales sujetos de operar en representación y/o en interés de EMULSA debe ser asignado de forma escrita y establecerse una cláusula contractual específica que imponga la observancia de los principios éticos y de prevención de delitos adoptados por EMULSA. El incumplimiento de este compromiso llevará como consecuencia la resolución, por incumplimiento, de la relación contractual, sin perjuicio de otras acciones que pueda adoptar EMULSA.

En caso de empresas subcontratadas, EMULSA exigirá la documentación acreditativa de que éstos tienen en condiciones de legalidad a sus propios trabajadores.

5.7- En relación a otras administraciones:

Promoveremos una relación abierta, fluida y transparente con otras administraciones locales, la Administración Autonómica y la Administración Estatal, gestionando sus dudas, demandas, peticiones y colaborando con ellas activamente en aquellos asuntos que así lo requieran, aportando toda la experiencia y conocimiento de EMULSA en

aquellas materias relacionadas con los servicios que presta la empresa, asesorando y aconsejando en cualesquiera asuntos de interés ambiental.

5.8- En relación a los medios de comunicación:

EMULSA pretende ser una organización clara y transparente y para ello desarrollamos canales de comunicación fluidos con la ciudadanía, colectivos sociales y asociaciones del municipio, así como con los medios de comunicación, de forma que se fomente la participación, el dialogo y la información sobre las actividades y servicios de la empresa, facilitando y mejorando la accesibilidad a dicha información y de este modo conseguir una mayor confianza en la gestión y actividades de la empresa por parte de la ciudadanía.

5.9- En relación a los colaboradores y redes:

EMULSA participa en distintas asociaciones con la finalidad de compartir sus experiencias empresariales y adquirir las prácticas más adecuadas e innovadoras, para su aplicación en la mejora de los servicios que presta a la ciudadanía de Gijón.

EMULSA mantiene una amplia colaboración y participación en distintas redes, asociaciones y organismos relacionados con el medio ambiente, la responsabilidad social corporativa y la buena gobernanza.

6. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

EMULSA se compromete a promover los principios recogidos en este Código Ético, entre sus empleados y todos sus Grupos de Interés, así como a implantar las acciones y actividades planificadas para una eficaz aplicación del Código, así como a difundir el mismo entre todos los Grupos de Interés de una forma eficaz.

Se garantizará la completa difusión de este Código entre todos los grupos de interés relevantes, mediante los diferentes canales y herramientas de los que la empresa dispone (formación, web, distribución correo electrónico y otros que se definan).

Se establecerá un canal de comunicación mediante la siguiente dirección de correo electrónico etica@emulsa.org con la finalidad de que se comunique cualquier comentario, incidencia, incumplimiento o asunto relacionado con este Código Ético.

EMULSA, a través del Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad, garantizará la confidencialidad de aquellas comunicaciones, consultas y denuncias que pueda recibir con relación al Código Ético, que no serán entregadas o desveladas a terceros salvo requerimiento de autoridad judicial o administrativa competente.

7. COMITÉ DE ÉTICA, RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y SOSTENIBILIDAD

El Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad, está formado por un total de 11 personas, 5 de la estructura organizativa, 4 de representación voluntaria de personal de la organización, que no ostenten la representación legal de dicho personal, que pertenezcan a distintas categorías profesionales y a los diferentes servicios de la empresa, una persona externa a la empresa, con conocimiento de la organización, de reconocido prestigio en materia de responsabilidad social y preventiva y una persona en representación de la parte social.

En cuanto a los representantes voluntarios de los servicios, en el caso de que haya varias solicitudes, se elegirá a los representantes en base a los criterios de formación en RSC, paridad por razón de sexo y antigüedad. En aquellos casos que se considere necesario, se podrán incorporar otras personas relacionadas con los temas de debate y análisis del Comité.

El Comité se reunirá al menos con carácter cuatrimestral, y siempre que sea necesario para resolver posibles eventos o aspectos relacionados con el Código.

En el caso de que algunas de las evidencias o eventos analizados por el Comité afecten o implique a alguna de las personas que lo componen, ésta se abstendrá de participar en el debate y en la toma de decisiones, a menos que su presencia sea requerida como parte afectada.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

Las actividades para el seguimiento y evaluación del código son:

a) *Mediante cuestiones realizadas a los grupos de interés relevantes en relación al código, conociendo la percepción que tienen los mismos en relación al cumplimiento de los compromisos y comportamientos que recoge.*

b) *Mediante el despliegue de los comportamientos y compromisos en acciones concretas, y sus evidencias asociadas.*

c) *Cada dos años se realizará un informe de cumplimiento del Código. Esta evaluación será función del Responsable de Sistemas de Gestión y tratará de evaluar, por una parte, el grado de cumplimiento de los principios, compromisos, comportamientos, e instrumentos que recoge el Código y, por otra, analizar cómo las personas han integrado la cultura y principios éticos en su gestión diaria."*

CLÁUSULA CUARTA.- PLAN DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE EMULSA.

A) Parte general: Delitos y medidas de protección.

En el siguiente listado se incluyen tipos penales y actuaciones cuya realización o ejecución resulta prohibida para trabajadores, personal directivo, administradores y todas aquellas personas que se encuentren bajo su autoridad, es decir personas que actúen en nombre y representación de EMULSA

En el supuesto de detectar la comisión de cualquiera de estas conductas prohibidas, se deberá comunicar inmediatamente la misma al Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad de la empresa.

1.- Delitos de descubrimiento y revelación de secretos y allanamiento informático (artículos 197 y siguientes CP), que, de forma sintetizada, son los siguientes**:**

- Descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de trabajadores, miembros de la empresa o terceros, sin su consentimiento, apoderándose de archivos, papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales (agendas, teléfonos móviles, ordenadores portátiles, bolsos, etc.), interceptando sus telecomunicaciones o utilizando artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación.

- Apoderarse, utilizar o modificar sin autorización y en perjuicio de terceros, datos reservados de carácter personal o familiar que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado, perteneciente a la empresa o a terceros.

- Difundir, revelar o ceder los datos o hechos descubiertos o las imágenes captadas a que se refieren los puntos anteriores.

- Difundir, revelar o ceder imágenes o grabaciones audiovisuales de un tercero, sin su consentimiento y que hubiera obtenido con su anuencia en un domicilio o en cualquier otro lugar fuera del alcance de la mirada de terceros, cuando la divulgación menoscabe gravemente la intimidad personal de esa persona.

- Acceder o facilitar el acceso al conjunto o una parte de un sistema de información o mantenerse en él en contra de la voluntad de quien tenga el legítimo derecho a excluirlo, vulnerando las medidas de seguridad establecidas y sin autorización.

- Utilizar artificios o instrumentos técnicos, sin estar debidamente autorizado, para interceptar transmisiones no públicas de datos informáticos que se produzcan desde, hacia o dentro de un sistema de información.

Medidas de protección de EMULSA: política de confidencialidad, protección de datos personales y sistemas de información (sistema de seguridad para el uso informático); archivo, proceso documental e instalaciones de seguridad adecuadas para información altamente sensible; certificación IQNet SR 10 Sistemas De Gestión de la Responsabilidad Social; formación en materia de prevención de delitos.

2.- Estafas (artículos 248 y siguientes CP), que en síntesis, consisten en engañar para que un tercero realice un acto de disposición en perjuicio propio o ajeno (quedan incluidas las manipulación informática para conseguir transferencias no consentidas así como el uso de tarjetas de crédito o débito, cheques de viaje o los datos obrantes en cualquiera de ellos, para realizar operaciones de cualquier clase en perjuicio de su titular o de un tercero).

Se considera estafa, conforme a lo anterior, hacer uso del dinero o bienes entregados por terceros a EMULSA para fines distintos a los acordados; suscribir obligaciones contractuales sabiendo de antemano que resulta imposible su cumplimiento; mentir a cerca de las condiciones de los servicios ofrecidos por la empresa; simular contratos; enajenar, gravar o arrendar activos de la empresa sin poder suficiente para ello, etc.

Se incluye, igualmente, la estafa procesal consistente en manipular, en el seno de un procedimiento judicial en el que sea parte EMULSA, las pruebas con las que se pretenda fundamentar sus alegaciones.

Medidas de protección de EMULSA: poderes mancomunados; política específica sobre pagos inadecuados/no admisibles, en la que se incluyen instrucciones y procedimientos internos en materia de compras y adjudicación de contratos; reembolso de gastos contra

presentación de facturas (no se utilizan tarjetas de crédito o débito ni cheques de viaje); certificación IQNet SR 10 Sistemas De Gestión de la Responsabilidad Social; formación en materia de prevención de delitos.

3.- Frustración de la ejecución e insolvencias punibles (artículos 257 y siguientes CP); actuaciones entre las que se encuentran, las siguientes**:**

- Alzarse con bienes de EMULSA en perjuicio de sus acreedores (por ejemplo, simulación de ventas, donaciones, etc.).

- Dificultar o dilatar un embargo o procedimiento ejecutivo o de apremio contra EMULSA (por ejemplo, formalizando previamente cargas hipotecarias sobre los bienes con dicha intención) o presentar en dichos procedimientos una relación de bienes o patrimonio incompleta o falsa.

- Encontrándose EMULSA en situación de insolvencia actual o inminente, realizar alguna de las siguientes conductas:

  1.ª Ocultar, causar daños o destruir bienes que habrían estado incluidos en la masa del concurso en el momento de su apertura.

  2.ª Realizar actos de disposición mediante la entrega o transferencia de dinero u otros activos patrimoniales, o mediante la asunción de deudas, que no guarden proporción con la situación patrimonial de la empresa, ni con sus ingresos y que carezcan de justificación económica o vinculada a la actividad social.

  3.ª Realizar operaciones de venta o prestaciones de servicios por precio inferior a su coste de adquisición o producción y que en las circunstancias del caso carezcan de justificación económica.

  4.ª Simular créditos de terceros o proceder al reconocimiento de créditos ficticios.

  5. ª Incumplir el deber legal de llevar contabilidad, llevar doble contabilidad o cometer en su llevanza irregularidades que sean relevantes para la comprensión

de su situación patrimonial o financiera. También será punible la destrucción o alteración de los libros contables, cuando de este modo se dificulte o impida de forma relevante la comprensión de su situación patrimonial o financiera.

6.ª Ocultar, destruir o alterar la documentación que EMULSA está obligada a conservar antes del transcurso del plazo al que se extiende este deber legal, cuando de este modo se dificulte o imposibilite el examen o valoración de la situación económica real de la misma.

7.ª Formular las cuentas anuales o los libros contables de un modo contrario a la normativa reguladora de la contabilidad de las fundaciones, de forma que se dificulte o imposibilite el examen o valoración de la situación económica real de la empresa o incumplir el deber de formular el balance o el inventario dentro de plazo.

8.ª Realizar cualquier otra conducta activa u omisiva que constituya una infracción grave del deber de diligencia en la gestión de asuntos económicos y a la que sea imputable una disminución del patrimonio de la empresa o por medio de la cual se oculte la situación económica real de EMULSA o su actividad social.

9.ª Favorecer a alguno de los acreedores realizando un acto de disposición patrimonial o generador de obligaciones destinado a pagar un crédito no exigible o a facilitarle una garantía a la que no tenía derecho, cuando se trate de una operación que carezca de justificación económica o social.

Medidas de protección de EMULSA: poderes mancomunados; Auditorías contables externas; política específica sobre pagos inadecuados/no admisibles, en la que se incluyen instrucciones y procedimientos internos en materia de compras y adjudicación de contratos; formación en materia de prevención de delitos.

4.- Daños informáticos (artículos 264 y siguientes CP), que, en síntesis, consisten en borrar, dañar, alterar, suprimir o hacer inaccesibles datos o programas informáticos, documentos electrónicos o sistemas informáticos ajenos de forma grave y sin autorización.

Incurrirán en delito, igualmente, aquellos integrantes de la empresa que faciliten a terceros la comisión de las conductas anteriores mediante la entrega de un programa informático concebido para tal fin o proporcionando una contraseña de ordenador, un código de acceso o datos similares que permitan acceder al sistema de información ajeno.

Medidas de protección de EMULSA: política de confidencialidad, protección de datos personales y sistemas de información (sistema de seguridad para el uso informático); formación en materia de prevención de delitos.

5.- Delitos contra la propiedad intelectual, industrial, el mercado y los consumidores (artículos 270 y siguientes CP), que, en síntesis, son los siguientes:

- Reproducir, plagiar, distribuir, comunicar públicamente o de cualquier otro modo explotar económicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual o de sus cesionarios.

- Copiar software (programas informáticos) o descargar archivos de Internet sin autorización o licencia.

- Registrar, fabricar, importar, poseer, utilizar, ofrecer o introducir en el comercio objetos amparados por patentes, modelos de utilidad, modelos o dibujos industriales, sin consentimiento del titular de tales derechos de propiedad industrial o de sus cesionarios.

- Fabricar, producir, importar, distribuir o comercializar al por mayor productos que incorporen un signo distintivo idéntico o confundible con un derecho de propiedad industrial registrado, sin consentimiento de su titular (piratería).

- Apoderarse de datos, documentos escritos o electrónicos, soportes informáticos de terceros que contengan secretos de empresa para su revelación así como la difusión o cesión de los mismos.

- Publicidad engañosa de los servicios prestados por EMULSA

- Uso indebido de información privilegiada a la que se haya tenido acceso reservado con ocasión del ejercicio de su actividad profesional o social, así como obtención de la misma sin la correspondiente autorización.

- intentaren alterar los precios que hubieren de resultar de la libre concurrencia de productos, mercancías, , instrumentos financieros, contratos de contado sobre materias primas, índices de referencia, servicios o cualesquiera otras cosas muebles o inmuebles que sean objeto de contratación: o los que intentaren por si, de manera directa o indirecta o a través de un medio de comunicación, por medio de internet o mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, o por cualquier otro medio, difundieren noticias o rumores o transmitieren señales falsas o engañosas sobre personas o empresas, ofreciendo a sabiendas datos económicos falsos con el fin de alterar o preservar el precio de cotización de un instrumento financiero o un contrato de contado sobre materias primas relacionado o de manipular el cálculo de un índice de referencia, como obtuvieran un beneficio; o los que realizaren transacciones, transmitieren señales engañosas, o dieren órdenes de operación susceptibles de proporcionar indicios falsos o engañosos sobre la oferta, la demanda o el percio de un instrumento financiero, un contrato de contado sobre materias primas relacionado o con índices de referencia, o se aseguraren, una posición dominante en el mercado de dichos instrumentos o contratos con la finalidad de fijar sus precios en niveles anormales o artificiales.

Medidas de protección de EMULSA: política de confidencialidad, protección de datos personales y sistemas de información (sistema de seguridad para el uso informático); política específica en materia de conflicto de intereses; formación.

6.- Delitos de corrupción en los negocios (artículo 286 bis y siguientes CP), que, en síntesis y atendiendo al objeto social de EMULSA, son los siguientes:

- Recibir, solicitar o aceptar un directivo, administrador, empleado o colaborador un beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza (dinero, regalos, descuentos, etc.),u ofrecimiento o promesa de recibirlos, para sí o para un tercero, con el objeto de favorecer indebidamente a otro en la contratación de servicios (por ejemplo, para adjudicar un contrato).

- Prometer, ofrecer o conceder a directivos, administradores, empleados o colaboradores de una empresa o institución privada, un beneficio o ventaja no justificados, de cualquier naturaleza (dinero, regalos, descuentos, etc.), para ellos o para terceros, como contraprestación para que favorezca indebidamente a EMULSA en la adquisición de productos, contratación de servicios u otras relaciones comerciales.

- Ofrecer, prometer o conceder cualquier beneficio o ventaja indebidos, pecuniarios o de otra clase, para corromper o intentarlo, a una autoridad o funcionario público en beneficio de EMULSA, o atender a sus solicitudes al respecto, con el fin de que actúen o se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para conseguir o conservar un contrato, concierto, subvención o cualquier otra ventaja en el mercado.

Medidas de protección de EMULSA: poderes mancomunados; política específica sobre pagos inadecuados/no admisibles, en la que se incluyen instrucciones y procedimientos internos en materia de compras y adjudicación de contratos; política específica sobre las relaciones con las Administraciones Públicas; política específica sobre conflictos de intereses; certificación IQNet SR 10 Sistemas De Gestión de la Responsabilidad Social; formación en materia de prevención de delitos.

7.- De la receptación y del delito de blanqueo de capitales (artículos 298 y siguientes CP), que, en síntesis, son los siguientes:

- Ayudar a los responsables a aprovecharse de los efectos de un delito contra el patrimonio o el orden socioeconómico, conscientemente así como recibir, adquirir, ocultar o traficar con tales afectos.

- Adquirir, poseer, utilizar, convertir o transmitir bienes, sabiendo que éstos tienen su origen en una actividad delictiva, o realizar cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, o para ayudar a la persona que haya participado en la infracción o infracciones a eludir las consecuencias legales de sus actos.

Medidas de protección de EMULSA: política específica en materia de prevención del blanqueo de capitales; poderes mancomunados; Auditorías externas contables; política específica sobre pagos inadecuados/no admisibles, en la que se incluyen instrucciones y procedimientos internos en materia de compras y adjudicación de contratos; política específica en materia de contabilidad y fiscalidad; certificación IQNet SR 10 Sistemas De Gestión de la Responsabilidad Social; formación en materia de prevención de delitos.

8.- Financiación ilegal de partidos políticos (artículos 304 bis y siguientes CP), consistente en realizar donaciones o aportaciones destinadas a un partido político, federación, coalición o agrupación de electores con infracción de lo dispuesto en el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos.

Medidas de protección de EMULSA: poderes mancomunados; Auditorías externas contables; política específica sobre pagos inadecuados/no admisibles; política específica en materia de contabilidad y fiscalidad; formación.

9.- Delitos contra la Hacienda Pública y Seguridad Social (artículos 305 y siguientes CP), que, en síntesis, son los siguientes:

- Defraudar a la Hacienda Pública (estatal, autonómica, foral, local o de la Unión Europea), eludiendo el pago de tributos, cantidades retenidas o que se hubieran debido retener o ingresos a cuenta, obteniendo EMULSA indebidamente devoluciones o disfrutando beneficios fiscales de la misma forma.

- Defraudar a la Seguridad Social eludiendo el pago de las cuotas de ésta y conceptos de recaudación conjunta, obteniendo EMULSA indebidamente devoluciones de las mismas o disfrutando de deducciones indebidas por cualquier concepto.

- Obtener subvenciones, desgravaciones o ayudas de las Administraciones Públicas falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido.

- Incumplir absolutamente la obligación de la llevanza de la contabilidad, libros o registros obligatorios.

- Llevar contabilidades distintas que oculten o simulen la verdadera situación de la empresa.

- No haber anotado en los libros obligatorios actos, operaciones, o, en general, transacciones económicas, o haberse anotado con cifras distintas a las verdaderas (por ejemplo, emisión de facturas relativas a servicios no prestados, por importe superior a los servicios ejecutados, etc).

- Haber practicado en los libros obligatorios anotaciones contables ficticias.

- Obstrucción a la actividad inspectora o supervisora.

Medidas de protección de EMULSA: Auditorías externas contables; política específica en materia de contabilidad y fiscalidad; política específica en materia de relaciones con las Administraciones Públicas; formación en materia de prevención de delitos.

10.-Delitos contra los derechos de los trabajadores y contra los derechos de los ciudadanos extranjeros (artículos 311 y siguientes del Código Penal), que, en síntesis, son los siguientes:

- Imponer a los trabajadores de EMULSA condiciones laborales o de Seguridad Social que perjudiquen, supriman o restrinjan los derechos que tengan reconocidos por disposiciones legales, convenios colectivos o contrato individual.

- Dar ocupación simultáneamente a una pluralidad de trabajadores sin comunicar su alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda o, en su caso, sin haber obtenido la correspondiente autorización de trabajo.

- Emplear o dar ocupación reiteradamente a ciudadanos extranjeros que carezcan de permiso de trabajo o emplear o dar ocupación a un menor de edad que carezca de permiso de trabajo.

- Reclutar personas o determinarles a abandonar su puesto de trabajo ofreciendo empleo o condiciones de trabajo engañosas o falsas, y emplear a ciudadanos extranjeros sin permiso de trabajo en condiciones que perjudiquen, supriman o restrinjan los derechos que tuviesen reconocidos por disposiciones legales, convenios colectivos o contrato individual.

- Favorecer la emigración de alguna persona a otro país simulando un contrato o colocación o usando de otro engaño semejante.

- Producir una grave discriminación en el empleo contra alguna persona por razón de su ideología, religión o creencias, su pertenencia a una etnia, raza o nación, su sexo, orientación sexual, situación familiar, enfermedad o minusvalía, por ostentar la representación legal o sindical de los trabajadores, por el parentesco con otros trabajadores de la Empresa o por el uso de alguna de las lenguas oficiales dentro del Estado español.

- Impedir o limitar el ejercicio de la libertad sindical o el derecho de huelga.

- Coaccionar o presionar a los empleados para iniciar o continuar una huelga.

- No facilitar los medios necesarios para que los trabajadores desempeñen su actividad con las medidas de seguridad e higiene adecuadas, de forma que pongan así en peligro grave su vida, salud o integridad física (por ejemplo, desarrollar trabajos sin la formación y conocimientos técnicos necesarios, sin la vigilancia de la persona encargada de la seguridad en el trabajo, etc.).

- Tráfico ilegal de mano de obra.

- Obstrucción a la actividad inspectora o supervisora en la materia.

Medidas de protección de EMULSA: política específica en materia de prevención de riesgos laborales; certificación OSHAS 18001 Seguridad y Salud en el trabajo; certificación IQNet SR 10 Sistemas De Gestión de la Responsabilidad Social; Plan de Igualdad; 10 principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas e Informe de Progreso; formación en materia de prevención de delitos.

11.- Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente (artículos 325 y siguientes del CP), que, en síntesis, son los siguientes:

- Contravenir las leyes u otras disposiciones de carácter general protectoras del medio ambiente, provocando o realizando directa o indirectamente emisiones, vertidos, radiaciones, extracciones o excavaciones, aterramientos, ruidos, vibraciones, inyecciones o depósitos, en la atmósfera, el suelo, el subsuelo o las aguas terrestres, subterráneas o marítimas, incluido el alta mar, con incidencia incluso en los espacios transfronterizos, así como las captaciones de aguas que, por sí mismos o conjuntamente con otros, causen o pueda causar daños sustanciales a la calidad del aire, del suelo o de las aguas, o a animales o plantas.

- Contravenir las leyes u otras disposiciones de carácter general, recogiendo, transportando, transformando, eliminando o aprovechando residuos, o no controlando o vigilando adecuadamente tales actividades, de modo que causen o puedan causar daños sustanciales a la calidad del aire, del suelo o de las aguas, o a animales o plantas, muerte o lesiones graves a personas, o puedan perjudicar gravemente el equilibrio de los sistemas naturales.

- Contravenir las leyes u otras disposiciones de carácter general, llevando a cabo la explotación de instalaciones en las que se realice una actividad peligrosa o en las que se almacenen o utilicen sustancias o preparados peligrosos de modo que causen o puedan causar daños sustanciales a la calidad del aire, del suelo o de las aguas, a animales o plantas, muerte o lesiones graves a las personas, o puedan perjudicar gravemente el equilibrio de los sistemas naturales.

- Obstrucción a la actividad inspectora o supervisora en la materia.

Medidas de protección de EMULSA: certificación ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental; procedimientos de control operacional, control de residuos, identificación y evaluación de requisitos legales, planes de emergencia ambiental. Política específica en materia de medio ambiente (incluyendo el "*Manual de Buenas Prácticas Ambientales*"); política específica en materia de relaciones con las Administraciones Públicas; formación en materia de prevención de delitos.

12.- Falsedad en medios de pago (artículo 399 bis del CP), que, en síntesis, consiste en alterar, copiar, reproducir o de cualquier otro modo falsificar tarjetas de crédito o débito o cheques de viaje.

Medidas de protección de EMULSA: política específica en materia de contabilidad y fiscalidad (no se utilizan tarjetas de crédito o débito de la empresa ni cheques de viaje, siendo reembolsables los gastos contra presentación de las correspondientes facturas); política específica sobre pagos inadecuados/no admisibles; formación en materia de prevención de delitos.

13.- Delito de cohecho (**artículos 419 y siguientes CP)**, que, en síntesis, consiste en ofrecer o entregar dádiva o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública (o acceder a las solicitudes procedentes de los mismos) para que:

- Realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo.

- No realice o retrase un acto que debiera practicar.

- Realice un acto que tenga relación con un procedimiento de contratación, de subvenciones o conciertos convocados por las Administraciones o entes públicos en los que sea parte EMULSA

Medidas de protección de EMULSA: poderes mancomunados; política específica en materia de pagos inadecuados/no admisibles; política específica en materia de relaciones con las Administraciones Públicas (incluyendo la obligación de que todas las comunicaciones con las mismas, siempre que resulte posible, se realicen por vía telemática); política específica en materia de contabilidad y fiscalidad; política específica en materia de conflictos de intereses; certificación IQNet SR 10 Sistemas De Gestión de la Responsabilidad Social; formación en materia de prevención de delitos.

14.- Delito de tráfico de influencias (artículos 428 y siguientes CP), consistente en influir en un funcionario público o autoridad prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad, con la finalidad de conseguir una resolución que pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para EMULSA.

Medidas de protección de EMULSA: poderes mancomunados; política específica en materia de pagos inadecuados/no admisibles; política específica en materia de relaciones con las Administraciones Públicas (incluyendo la obligación de que todas las comunicaciones con las mismas, siempre que resulte posible, se realicen por vía telemática); política específica en materia de contabilidad y fiscalidad; política específica en materia de conflictos de intereses; certificación IQNet SR 10 Sistemas De Gestión de la Responsabilidad Social; formación en materia de prevención de delitos.

15.- **Delito de malversación (artículos 432 y siguientes CP)**, consistente, fundamentalmente en administración desleal o apropiación indebida del patrimonio público, falseamiento de la contabilidad de entidades públicas por autoridad o funcionario o por malversación impropia.

La malversación, en su modalidad de malversación impropia, castiga la realización de actos de disposición realizados por:

- Los que se hallen encargados por cualquier concepto de fondos, rentas o efectos de las Administraciones Públicas.

- Los particulares legalmente designados como depositarios de caudales o efectos públicos.

- Los administradores o depositarios de dinero o bienes embargados, secuestrados o depositados por autoridad pública, aunque pertenezcan a particulares.

- Los administradores concursales, con relación a la masa concursal o los intereses económicos de los acreedores cuando de manera dolosa se altera el orden de pagos de los créditos establecido en la ley.

Medidas de protección de EMULSA: poderes mancomunados; política específica en materia de pagos inadecuados/no admisibles; política específica en materia de relaciones con las Administraciones Públicas (incluyendo la obligación de que todas las comunicaciones con las mismas, siempre que resulte posible, se realicen por vía telemática); política específica en materia de contabilidad y fiscalidad; política específica en materia de conflictos de intereses; certificación IQNet SR 10 Sistemas De Gestión de la Responsabilidad Social; formación en materia de prevención de delitos.

B) Parte especial: Políticas específicas de EMULSA.

1.- Política sobre pagos inadecuados/no admisibles.

Los empleados de EMULSA no deben ofrecer ningún tipo de bien de valor económico ni pago a terceros con la finalidad de obtener alguna clase de ventaja en la prestación de sus servicios en el mercado o en la representación de la empresa antes autoridades públicas en general.

Esta política se integra en las normas de conducta y prácticas autorizadas para pagos y contribuciones en general por EMULSA, prohibiendo pagos impropios o inadecuados en TODAS sus actividades, ya sea en el sector público o en el privado. EMULSA no autorizará ni se implicará de ninguna manera, ni tolerará ninguna práctica que no siga esta política.

La infracción de esta política puede dar como resultado sanciones graves, civiles y/o penales, para la empresa, en aplicación de la legislación de multitud de países, y no sólo bajo la legislación española. Efectivamente, todos los países prohíben, en general, el soborno de sus funcionarios, y algunos –como España- incluso prohíben expresamente sobornar a funcionarios de países extranjeros así como a particulares.

Esta política se aplica a TODOS los miembros del Consejo de Administración, apoderados, directivos y empleados de EMULSA, con independencia de su rango, de su posición o de su ubicación física.

REGLAS APLICABLES:

Contratación con terceros: La contratación con terceros independientes se hará de forma que sea coherente con esta política. En la denominación de "*terceros independientes*" se incluyen proveedores, consultores, abogados, auditores, representantes, contratistas y cualquier otro tercero que represente o que por su actividad aparente representar o tener relación con EMULSA

En este sentido, EMULSA cuenta, dentro de su "*Sistema Integrado de Gestión*" con los siguientes documentos que regulan la contratación con terceros:

- Procedimiento de Compras menores ITCP 7300-01.
- Procedimiento de Compras mayores ITCP 7300-02.

Del mismo modo, EMULSA está adherida a la plataforma de contratación electrónica del Ayuntamiento de Gijón (VORTAL).

De forma resumida y de acuerdo con los anteriores documentos, el procedimiento de contratación de bienes, servicios y suministros que se realizan en la empresa es el siguiente, clasificándose según su importe económico:

Importes	**Aprobación expediente**	**Adjudicación**[5]	**Firma contrato**[6]
Hasta 100.000 €	Gerencia	Gerencia	Gerencia
> 100.000 € hasta Sujetos a Regulación Armonizada	Consejo (pliegos)	Presidencia	Presidencia
Sujetos a Regulación Armonizada[7]	Consejo (pliegos)	Consejo	Presidencia

Selección de representantes de EMULSA: Toda persona que represente, de alguna manera, a la empresa deberá actuar de conformidad con esta política, respetando las leyes nacionales y extranjeras aplicables.

En este sentido, se desplegará toda la diligencia debida al seleccionar personas que representen de alguna manera a EMULSA, teniendo en cuenta que ésta y sus integrantes pueden ser considerados responsables de las acciones de agentes y otros externos.

Concretamente, cuando se seleccione a una persona o entidad que represente, de alguna manera, a EMULSA, se considerará lo siguiente:

- Contratar únicamente a personas o entidades reputadas y cualificadas.

- Entender y obedecer la normativa relativa al empleo de representantes, agentes y similares.

- Asegurarse de que la retribución por los servicios a prestar por esos terceros es conforme a mercado o razonable.

[5] Con carácter previo a la adjudicación, se abre un proceso de licitación pública, con mesas de contratación e informes técnicos (salvo en compras menores a 18.000 €, en las que el procedimiento pasa por la petición de un mínimo de tres ofertas, con publicidad, si se considera necesario).

[6] El pago se realiza de forma mancomunada por dos de los tres apoderados.

[7] Importes de los contratos Sujetos a Regulación Armonizada (desde 01/01/2018) según Orden HFP/1298/2017,:

- Suministros y Servicios > 221.000 €
- Obras > 5.548.000 €

- Si se observa alguna cuestión que pueda, razonablemente, suponer una infracción potencial de esta política y en la que un representante o entidad que represente a EMULSA pueda estar involucrada, asegurarse de que se investiga y resuelve con la mayor celeridad posible, a través del Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad.

- Buscar la ayuda del Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad a la hora de actuar con la diligencia requerida y de resolver problemas con respecto a cualquier indicio de una posible infracción de esta política.

Pagos autorizados: Como se ha indicado**,** no es aceptable obsequiar a terceros (privados o funcionarios públicos) con regalos, aun cuando tengan un **valor simbólico o económicamente irrelevante**, ni con invitaciones a **actividades de ocio comunes**.

Sí se permite el reembolso de gastos realizados de buena fe y que sean razonables (por ejemplo, gastos de viaje y alojamiento) en los que los terceros o proveedores puedan incurrir y que estén **directamente relacionados** con la promoción de servicios o con el cumplimiento de un contrato con la empresa.

Donaciones a partidos políticos: se prohíben las donaciones a partidos políticos, de acuerdo con lo dispuesto en la *Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos*.

Responsabilidad de los empleados respecto a la presente política sobre pagos y responsabilidad específica de directivos, apoderados y administradores:

a) Todos los empleados entenderán y mantendrán al día su conocimiento relativo a la política sobre pagos inadecuados. En caso de duda respecto a la actuación a seguir, el empleado podrá dirigirse al Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad para resolverla.

Los empleados estarán atentos ante cualquier signo de actividad ilegal o contraria a esta política. Son indicios de que un directivo, empleado o tercero con el que se contrate o medie mantiene una actitud contraria a esta política los siguientes: haber sido acusado o puesto en entredicho en el mercado por prácticas comerciales ilícitas; tener cierta

reputación o "fama" de "pagar favores"-expresado coloquialmente-; tener relaciones familiares o personales que pueden influenciar de forma indebida una decisión de contratación; comentar que para cerrar un contrato se ha alcanzado alguna clase de acuerdo especial con un funcionario o directivo; pagos de comisiones.

b) Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los miembros del Consejo de Administración, apoderados y personal directivo se asegurarán (cada uno en función de sus competencias) además de:

- No contratar o mantener contratadas personas o empresas colaboradoras a menos que estén convencidos de que cumplirán o cumplen estas políticas.

- Pagar razonablemente conforme a los servicios que se presten.

- Asegurarse de que los procesos de selección incluyen una consideración adecuada y clara del objeto de la actividad a desarrollar, credenciales, historial, coste y términos de su retribución.

- Controlar de cerca, según el puesto, todo lo referente a pagos, actividades de ocio y atenciones en general.

- Revisar los casos en los que haya sospechas de infracción de esta política con el Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad, de modo que se pueda determinar la respuesta adecuada de EMULSA y las acciones a tomar.

- **Autorización de operaciones**: como regla general, los **directores y jefes de servicio** autorizarán expresamente las operaciones relativas a su Dirección o Servicio, conservándose justificante escrito de la autorización cuando la entidad o importancia de la operación así lo exija.

No obstante lo anterior, determinadas operaciones, relacionadas en la escritura de 28 de octubre de 2015, número 1377 de protocolo, serán autorizadas, en función de las mismas, bien directamente por **Gerencia,** bien por **dos de los tres apoderados mancomunados relacionados en los poderes adjuntos. (Presidente, Gerencia y responsable del área económico financiera).**

Como excepción a lo dispuesto en el párrafo anterior, y conforme a lo dispuesto en la referida escritura de 28 de octubre de 2015, número 1377 de protocolo, el **Presidente** tendrá facultad para adjudicar contratos y asumir obligaciones en nombre de la sociedad:

- Cuando la cuantía de los contratos supere los 100.000 € y sea inferior a la cifra de los sujetos a regulación armonizada[8] (actualmente, 221.000 € para los de servicios y suministros y 5.548.000 € para las obras), IVA incluido.

- Cuando sea urgente la tramitación, por estimarlo necesario para atender una necesidad inaplazable o por razones de interés público.

- Controlar de cerca, según el puesto, todo lo referente a pagos, atenciones, viajes y desplazamientos.

En todo caso, los mandos, si descubren que un miembro de EMULSA se involucra en operaciones poco claras o contrarias a esta política, consultarán el tema con el Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad para tomar las acciones oportunas.

Adicionalmente, la **persona que ostente las máximas responsabilidades en el área económico-financiera,** deberá asegurarse de que se conservan **registros y justificantes adecuados de todas las transacciones y pagos realizados** (importe, objeto, partes,…). Se asegurará, igualmente, que dichos registros y justificantes se guardan en un lugar seguro, tales como armarios de seguridad.

[8] Por encima de dichas cantidades, esto es, para los contratos sujetos a regulación armonizada, la adjudicación le corresponde al Consejo de Administración.

2.- Prevención del blanqueo de dinero.

Las personas involucradas en actividades delictivas, tales como, por ejemplo, tráfico de armas, drogas, etc., intentan "*lavar*" el dinero procedente de tales actividades, bien para esconderlo, bien para hacerlo parecer como legítimamente obtenido. Más de un centenar de países cuentan con leyes contra esta actividad de blanqueo, entre ellos España. EMULSA tiene la firme voluntad de dar cumplimiento a todas las normas existentes contra el blanqueo de dinero, de modo que sólo mantendrá relaciones contractuales con terceros respetables, dedicados a actividades legales y cuyos fondos proceden de fuentes igualmente legales.

EMULSA debe asegurarse de que no se aceptan formas de pago que hayan sido o que puedan ser identificadas como formas de blanquear dinero. En este sentido, **la integridad y reputación de la empresa puede verse dañada gravemente si no se detectan esas operaciones de riesgo.**

Responsabilidades de los integrantes de EMULSA respecto a la presente política sobre pagos:

La política antiblanqueo de EMULSA implica para todos los empleados:

- Contratar sólo con terceros respetables, involucrados en negocios legales y cuyos fondos procedan de fuentes reconocidas. La extensión y profundidad de los trabajos de comprobación por parte del personal de EMULSA variará atendiendo a la naturaleza del servicio o del objeto de la operación e importe de la misma. En este sentido, EMULSA, a través de las correspondientes fichas técnicas o pliegos de condiciones, establecerá los datos que deben ser proporcionados por los potenciales terceros con los que se vaya a contratar.

- Utilizar siempre formas aceptables de pago, cumpliendo la normativa interna relativa a la autorización y adjudicación de operaciones y contratos.

- Prohibir el uso de cuentas corrientes anónimas.

- Informar de inmediato, en cuanto se tengan sospechas de que hay una actividad de blanqueo de dinero (u otro tipo de corrupción) al Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad, mediante el formulario que se adjunta como **Anexo III**.

A efectos de cautela, se señalan formas de pago u operaciones respecto a las cuales es necesario siempre prestar especial atención:

- Pagos en metálico o mediante cheques al portador[9].

- Pagos realizados en divisas distintas a las especificadas en el contrato o acuerdo o en la factura.

- Pagos realizados a o por terceros no mencionados en el contrato correspondiente.

- Pagos o cargos en cuenta que no sea la cuenta habitual en transacciones con determinada persona o entidad, siempre que se desconozca el destino de los fondos transferidos.

- Pagos en cuentas bancarias abiertas en oficinas ubicadas en paraísos fiscales.

- Pagos extraordinarios no previstos en los contratos.

- Operaciones en las que la otra parte está relacionada, directa o indirectamente, con un país identificado como "paraíso fiscal". Existe una lista oficial de paraísos fiscales elaborada por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Igualmente, la Agencia Tributaria cuenta con su propia lista, que actualiza periódicamente y que se puede consultar en https://www5.aeat.es/ES13/S/IAFRIAFRC11F?REFERENCIA=0112604.

[9] En España, la *Ley 7/2012, de 29 de octubre, en materia de Lucha contra el Fraude* y aplicable cuando en la operación interviene un empresario, prohíbe realizar pagos en efectivo o mediante cheque al portador por importe igual o superior a 2.500 € (artículo 7).

Responsabilidades adicionales de los Responsables del Departamento de Compras (y de aquellos mandos que puedan tener contacto con transacciones sospechosas):

Los responsables del Departamento de Compras tendrán las siguientes obligaciones adicionales de cara a prevenir el blanqueo de capitales:

- Definir al personal claramente las formas aceptables de pago y los controles a realizar sobre éstas (sistema de vigilancia).

- Formación periódica en la materia de los empleados en contacto con transacciones comerciales.

- Asegurarse que los empleados que participan en estas transacciones informan al responsable directo del desarrollo de las operaciones.

- Comprobar periódicamente la vulnerabilidad de EMULSA ante estas actividades.

- En caso de cualquier duda jurídica, consultar de inmediato con el Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad de EMULSA (especialmente si hubiese transacciones con elemento internacional de por medio).

- Informar de inmediato, en cuanto se tengan sospechas de que hay una actividad de blanqueo de dinero (u otro tipo de corrupción) al Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad, mediante el formulario que se adjunta como **Anexo III**.

- Solicitar al Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad las auditorías internas que sean precisas sobre estos temas.

3.- Relaciones con las Administraciones Públicas.

EMULSA, empresa municipal, perteneciente al Ayuntamiento de Gijón, se relaciona, en el desarrollo de sus actividades, con otras administraciones locales, la Administración Autonómica y la Administración Estatal.

En sus relaciones con las entidades públicas, EMULSA se compromete, y así lo traslada a su Consejo de Administración, apoderados, directivos y empleados, a comportarse siempre al más alto nivel, éticamente hablando.

Conforme a lo anterior, todo integrante de EMULSA, en sus relaciones con las Administraciones Públicas deberá:

- Respetar siempre todos los procedimientos y todos los principios aplicables a EMULSA previstos en el Código Ético y Plan de Prevención en sus relaciones con entidades públicas.

- Respetar siempre las reglas y normas en general –en especial, las de contratación pública- aplicables al caso.

- No facilitar o prometer regalos ni invitaciones a actividades de ocio a ningún funcionario, oficial o representante en general de ningún gobierno (local, autonómico, estatal) ni recibirlas de los mismos.

- No ofrecer oportunidades de empleo o de negocio a representantes de la Administración Pública (o sus familiares, amigos, etc.).

- No incurrir, en sus relaciones con la Administración, en gastos de representación injustificados y con finalidades diferentes a la consecución del objeto social.

- No prometer o proporcionar, incluso a través de terceros, a representantes de las Administraciones Públicas trabajos o servicios de utilidad personal.

- No prestar o prometer, dar, solicitar u obtener información y/o documentos confidenciales o de otro tipo que pueden poner en peligro la integridad o la reputación de una o ambas partes.

- Respetar las normas de conflicto de intereses y las regulaciones relativas a la contratación, contactos con y/o actividades de funcionarios, **incluso cuando éstos ya no estén en activo.**

- Asegurarse de que todas las comunicaciones, incluyendo los informes, manifestaciones, declaraciones, propuestas y reclamaciones hechas a entidades gubernamentales y entidades públicas en general son correctas, completas y verdaderas y se realizan, siempre que resulte posible, por **vía telemática**.

Cuando se solicita a cualquier ente público subvenciones, subsidios o financiación para la empresa, todos los sujetos implicados en tales procedimientos deben:

- Cumplir con corrección y veracidad, utilizando y presentando declaraciones y documentos completos y relativos a las actividades para las cuales los beneficios pueden ser legítimamente obtenidos.

- Destinar las subvenciones, una vez obtenidas, a las finalidades para las cuales han sido solicitadas.

- Cumplir escrupulosamente las condiciones recogidas en los contratos de financiación suscritos.

4.-Conflictos de intereses.

Ningún empleado, apoderado, directivo o colaborador usará indebidamente el nombre de EMULSA ni su influencia, ni desacreditará con sus actuaciones el buen nombre y la buena reputación de la misma.

Todo miembro de EMULSA deberá evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la empresa, absteniéndose de representar a EMULSA e intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, ellos mismos o un pariente cercano, tuviera un interés personal. Deberán actuar siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de EMULSA

En particular:

- **Contratación de personal**: los intereses individuales o las relaciones con una persona no deben influir sobre las decisiones de contratación de personal.

- **Prohibición** de que los directivos **abusen de su autoridad**, aprovechando servicios de los empleados para propósitos personales.

- **Prohibición de utilizar la propiedad de EMULSA** (equipos, documentos, archivos) para propósitos personales o retirarla de las instalaciones sin la debida autorización del superior.

- **Prohibición de retirar o copiar información**, programas o documentos de las instalaciones de la empresa sin autorización.

- **No emplear inadecuadamente los recursos de EMULSA**, su propiedad intelectual, tiempo o sede (incluyendo equipos de oficina, ordenadores, Internet y correo electrónico), ni emplearlos para obtener beneficios e ajenos a EMULSA o de carácter personal.

- La **expresión de opiniones personales en público** no debe realizarse de tal forma que dé la impresión de representar con tales opiniones a EMULSA.

- Actuar **de forma responsable y con buen juicio** en las relaciones y actividades externas a su trabajo en EMULSA

- Evitar acciones o relaciones que puedan entrar o que parezca que están en **conflicto con sus responsabilidades** o con su trabajo.

- **No aceptar**, personalmente, la prestación de **servicios en los que EMULSA podría tener interés** y a los que haya tenido acceso por su trabajo o posición en la misma.

- **Revelar las actividades fuera de EMULSA, intereses financieros y relaciones** (por ejemplo familiares) **que puedan suponer un conflicto de intereses** (o la

apariencia de un conflicto) al Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad. Dichas revelaciones se realizarán por escrito a través del formulario **"Declaración de conflicto de intereses"** que EMULSA ha entregado a todos sus integrantes con la puesta en marcha del Plan de Prevención de Delitos (**Anexo II**). No obstante, todo miembro deberá informar de cualquier cambio en la declaración realizada (sin perjuicio de que se decida por EMULSA realizar automáticamente una renovación periódica del formulario respecto a todos sus miembros). Igualmente, el referido formulario será cubierto por todo miembro de EMULSA cuando entre a formar parte de la misma.

Respecto a las actividades desarrolladas fuera de EMULSA, resulta aplicable lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, que se rige por los siguientes **principios generales**:

1.- El personal de EMULSA no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de **un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público**, salvo en los supuestos previstos en la Ley 53/1984.

2. **No se podrá percibir**, salvo en los supuestos previstos en la Ley 53/1984, **más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes** o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel ni ejercer opción por percepciones correspondiente a puestos incompatibles.

3. En cualquier caso, **el desempeño de un puesto de trabajo en EMULSA será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia**.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3, el personal de EMULSA no podrá ejercer, por sí o mediante sustitución, actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de Entidades o particulares que se relacionen directamente con las que desarrolle el Departamento, Organismo o Entidad donde estuviera destinado.

Se exceptúan de dicha prohibición las actividades particulares que, en ejercicio de un derecho legalmente reconocido, realicen para sí los directamente interesados.

Del mismo modo, quedan exceptuadas del régimen de incompatibilidades las actividades siguientes:

a) Las derivadas de la Administración del patrimonio personal o familiar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 53/1984.

b) La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tenga carácter permanente o habitual ni supongan más de setenta y cinco horas al año, así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine.

c) La participación en Tribunales calificadores de pruebas selectivas para ingreso en las Administraciones Públicas.

d) La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan, en la forma reglamentariamente establecida.

e) El ejercicio del cargo de Presidente, Vocal o miembro de Juntas rectoras de Mutualidades o Patronatos de Funcionarios, siempre que no sea retribuido.

f) La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.

g) La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social; y

h) La colaboración y la asistencia ocasional a Congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

- Poner en conocimiento del Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad **cualquier interés que, en nombre propio o de un tercero, tengan en una determinada actuación de EMULSA o cualquier conflicto de intereses** en el que se encuentre con el fin de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta y evitar que su actuación imparcial pueda verse comprometida.

- En caso de conocer un conflicto o posible conflicto de intereses que afecte a algún otro empleado, directivo, etc. de EMULSA, sin que esta última tenga conocimiento del mismo, comunicarlo al Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad. Dicha comunicación podrá ser verbal o escrita, pero siempre se garantizará el carácter **confidencial** de la misma.

Del mismo modo, **los empleados y directivos deberán comunicar al Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad las siguientes cuestiones**, desde el momento en que tengan conocimiento de las mismas (garantizándose, igualmente, el carácter confidencial de la comunicación):

- **Actividades e intereses comerciales** que miembros de EMULSA puedan tener fuera de la misma **y que no hayan sido revelados a ésta, de cara a valorar si resultan o no compatibles a la luz de la Ley 53/1984**. Se entenderá que existen tales actividades o intereses en conflicto en los siguientes casos:

  a) Mantener un interés financiero o económico en una empresa desde la cual se podrían afectar las actividades de EMULSA

b) Asumir un trabajo a tiempo parcial al que el empleado o directivo podría dedicar su tiempo mientras está de servicio para EMULSA y/o para el que podría usar los equipos, correo electrónico, herramientas informáticas, etc. de EMULSA.

c) Utilizar información propiedad de EMULSA en una actividad separada de ésta.

d) Utilizar los medios y equipos de EMULSA para una actividad (de negocios, de consultoría, o cualquier otra) externa a la misma.

e) Utilizar inadecuadamente los recursos de EMULSA o valerse de su posición o influencia para promover o ayudar un negocio externo o una actividad no retribuida.

- Participación no comunicada a EMULSA en **órganos de Entidades No Lucrativas** (órganos universitarios, centros hospitalarios, ONGs o cualquier otra entidad similar) por miembros de EMULSA, cuando tal participación pueda afectar a la misma (como por ejemplo, si se existiese algún tipo de contrato con dicha institución).

- Solicitudes por parte de un empleado o directivo de EMULSA a proveedores y a otras entidades colaboradoras, de aportaciones a entidades sin ánimo de lucro en las que esté involucrado el primero, sin permiso previo y escrito del Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad .

- **Respecto a la actuación de proveedores, contratistas y terceros con quienes se mantengan relaciones contractuales**: en caso de,

a) Recepción por un empleado o directivo de regalos de terceros con los que se mantengan relaciones contractuales, estando en una posición el primero que le permita influir en las decisiones de EMULSA y que puedan afectar a la imagen exterior de la misma.

b) Recibir un miembro de EMULSA descuentos u otras atenciones personales de proveedores o terceros que no sean accesibles al público en general ni a otros empleados de similar nivel dentro de EMULSA (se admiten los descuentos o promociones que se hagan o apliquen por terceros a TODOS los empleados de EMULSA).

- **Respecto a amigos, parientes y otras relaciones personales:** en caso de,

a) Orientar las relaciones contractuales hacia un tercero cuyo gerente o cuya propiedad es (en todo o en parte) de un familiar o de un amigo de un empleado o directivo de EMULSA

b) Utilizar el equipo y el material de EMULSA para beneficiar o ayudar de alguna forma el negocio de un pariente o amigo.

c) Contratar con carácter preferente o promover la contratación de los servicios profesionales de la esposa, pariente o amigo del empleado o directivo.

d) Mantener una relación afectiva o personal que pueda crear un conflicto con las responsabilidades del empleado o directivo o que pueda comprometer los intereses de EMULSA.

5.-Contabilidad y fiscalidad.

- Todos los informes financieros, registros contables, notas de gastos, y, en general, todos los documentos financieros, fiscales y contables de EMULSA reflejan fielmente el desarrollo de las operaciones y su fiscalidad.

- El Servicio General de Compras y la y la persona que ostente las máximas responsabilidades en el área económico-financiera deberán garantizar que cada transacción, operación o servicio:

    - es legítimo, coherente, justo, autorizado y verificable.

- está correctamente registrado, a fin de permitir la verificación adecuada del proceso de decisión, autorización, adjudicación, pago y desarrollo.

- se acompaña del soporte documental adecuado que permita, en cualquier momento, los controles oportunos sobre las características y razones que han motivado la operación, así como la identificación de quienes han autorizado, adjudicado, registrado, pagado y verificado la misma.

- Todos los integrantes del área económica financiera involucrados en las tareas de contabilidad/fiscalidad y los integrantes del propio Servicio General de Contabilidad reciben la formación adecuada y constante y son conscientes de que todas las operaciones financieras, comerciales y asociadas deben ser adecuadamente contabilizadas.

- La Dirección/Gerencia se encarga de la gestión económico-financiera de la empresa, asegurando la correcta elaboración de las Cuentas Anuales, con arreglo a las normas vigentes en cada momento.

- El Consejo de Administración y sus colaboradores:

  - en relación a los estados financieros y documentos que deben reflejar la situación económica de EMULSA, se aseguran que reflejan la situación económica, patrimonial y financiera de la empresa con veracidad, claridad e integridad.

  - respetan puntualmente las solicitudes de información que provienen de los auditores.

- EMULSA es auditada por auditores externos todos los años.

- La documentación contable, financiera y fiscal se guarda y se protege de forma adecuada (armarios de seguridad), durante los plazos legalmente establecidos, con copias de seguridad, para evitar pérdidas o robos de documentación y/o de datos. El acceso a la información es confidencial, de modo que sólo el personal con

competencias en la materia tiene acceso a la misma y sólo en la medida en que sea necesario para su trabajo.

- La facturación se hace siempre conforme a la normativa en vigor. Los empleados dedicados a la facturación reciben la formación adecuada y constante. Los procedimientos de facturación están diseñados para asegurarse de que todos los servicios se facturan de forma correcta, con el cargo de los impuestos que legalmente corresponden en cada caso, asegurándose que no hay facturas duplicadas ni falsas. La emisión de facturas falsas es un delito, y, como tal, todos los empleados están advertidos y son conscientes de la gravedad de tal hecho.

- Lo descrito en los apartados anteriores es de aplicación para el caso de las facturas recibidas.

- Los empleados informarán inmediatamente al Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad en caso de detectar alguna irregularidad contable, de facturación y/o fiscal.

6.- Política medioambiental.

Con su Política Medioambiental, EMULSA asume el compromiso de conducir sus actividades de manera que se minimicen los impactos medioambientales negativos asociados a sus procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la protección de los trabajadores, del entorno local y del público en general.

EMULSA considera la protección del medioambiente como un elemento esencial de la gestión de su actividad, plenamente integrada en el diseño y operación de sus servicios; es decir, el respeto al medioambiente no se superpone a la actividad social, sino que es, en sí mismo, una forma de hacerla posible.

Bases de la política medioambiental de EMULSA:

EMULSA cuenta con un "*Manual de Buenas Prácticas Ambientales",* disponible en su página web, cuyo contenido se centra en las siguientes cuestiones:

1.- Marco normativo aplicable a EMULSA.

2.- Definiciones.

3.- Clasificación y características de los Residuos:

3.1- Según la composición de los residuos.

3.2- Según su origen.

3.3- En términos legales.

4.- Residuos Peligrosos.

4.1- Requisitos que han de cumplir los Residuos Peligrosos.

4.2- Identificación de Residuos Peligrosos.

4.3- Condiciones Almacenamiento Residuos Peligrosos.

4.4- Gestión de Residuos Peligrosos. Aspectos Legales.

4.5- Clasificación de Residuos Peligrosos comunes generados en EMULSA.

4.6- Clasificación de Residuos No Peligrosos comunes generados en EMULSA.

5.- Buenas prácticas Ambientales en la segregación de residuos y aspectos ambientales.

5.1- Papel.

5.2- Ordenadores, impresoras, fotocopiadoras.

5.3- Uso de Productos.

5.4- Mantenimiento de las Instalaciones.

5.5- Agua y aseos.

5.6- Energía.

5.7-Vehiculos.

La política medioambiental que rige las actuaciones de EMULSA se basa en:

1. **Reducir los impactos ambientales negativos:** EMULSA en las distintas actividades que presta a la ciudadanía de Gijón, **genera residuos peligrosos y no peligrosos, y gestiona residuos municipales.** En este sentido, la empresa realizará un esfuerzo continuado en identificar, caracterizar y minimizar dichos impactos. Se aplicará el principio básico de prevención de la contaminación en las diferentes fases de la actividad de EMULSA.

2. **Cumplir la legislación medioambiental** aplicable a las instalaciones y actividades de EMULSA. En este sentido, se tendrán siempre en cuenta los estándares internacionales y la tendencia legislativa en la planificación de las actuaciones que puedan tener un impacto medioambiental significativo, especialmente en aquellas áreas en las que no exista legislación aplicable.

3. Incorporar los **criterios medioambientales** en los procesos de actuación de EMULSA, en línea con los de seguridad y calidad.

4. Tener en cuenta consideraciones de **coste/beneficio** medioambiental en la selección de las medidas y tecnologías a aplicar.

5. Favorecer la **comunicación** medioambiental interna y externa (respecto a terceros) con criterios de transparencia.

6. Promover la **formación medioambiental** de aquellas personas implicadas en la prestación de servicios por parte de EMULSA

7. Procurar la mejora continua mediante la **evaluación medioambiental** sistemática periódica de las actividades de EMULSA

8. **Responsabilidad de todos los empleados** en el desempeño ambiental. Los empleados de EMULSA de todos los niveles son responsables, conforme a sus funciones específicas, del desempeño medioambiental.

Conforme a lo anterior, EMULSA proporcionará a su personal la formación adecuada en esta materia, transmitiéndole los **principios rectores de la normativa medioambiental en España y características de la responsabilidad medioambiental.**

Así, el artículo 45 de la Constitución Española reconoce el derecho de los ciudadanos a disfrutar de un medio ambiente adecuado como condición indispensable para el desarrollo de la persona, al tiempo que establece que **quienes incumplan la obligación de utilizar racionalmente los recursos naturales y la de conservar la naturaleza estarán obligados a reparar el daño causado con independencia de las sanciones administrativas o penales** que también correspondan.

A su vez, la *Directiva 2004/35/CE* del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de abril de 2004, *sobre responsabilidad medioambiental en relación con la prevención y reparación de daños medioambientales*, ha sido traspuesta al ordenamiento español mediante la **Ley 26/2007 de responsabilidad medioambiental**. Esta ley implanta un régimen administrativo de **responsabilidad ambiental de carácter objetivo e ilimitado basado en los principios de prevención y de que "*quien contamina paga*"**:

- La responsabilidad medioambiental es una **responsabilidad ilimitada**, pues el contenido de la obligación de reparación (o, en su caso, de prevención) que asume el operador responsable consiste en devolver los recursos naturales dañados a su estado original, sufragando el total de los costes a los que asciendan las correspondientes acciones preventivas o reparadoras. Al poner el énfasis en la restauración total de los recursos naturales y de los servicios que prestan, la Ley prima el valor medioambiental, el cual no se entiende satisfecho con una mera indemnización dineraria.

- La responsabilidad medioambiental es también **una responsabilidad de carácter objetivo** en la que las obligaciones de actuación se imponen al operador al margen de cualquier culpa, dolo o negligencia que haya podido existir en su comportamiento.

- EMULSA, en base a la **Ley 26/2007 de responsabilidad medioambiental,** ha contratado una póliza de responsabilidad civil medioambiental, para cubrir posibles daños causados al medioambiente, así como daños personales o materiales producidos por la potencial contaminación ocasionada.

Los principios legales descritos en los párrafos precedentes son indicadores de la especial importancia que debe tener el cumplimiento de las normas en la materia para EMULSA, sus empleados y directivos. El respeto al medio ambiente es una norma esencial y básica en la actividad de EMULSA.

Responsabilidades de todos los empleados en materia de política medioambiental:

- Estar al corriente de la normativa básica en la materia, a través de la formación proporcionada por EMULSA.

- Asegurarse de que todas las operaciones y actividades que se ejecutan y que tienen influencia en el medio ambiente, se realizan conforme a las normas nacionales e internacionales aplicables.

- Informar inmediatamente al Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad de EMULSA en el caso de que se detecte alguna clase de problema con la normativa, documentación, etc. aplicable a una actuación con componente medioambiental.

- Informar inmediatamente al Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad cuando se detecte que alguna actividad se está llevando, de hecho o posiblemente, con infracción de alguna norma ambiental.

- No cooperar con ninguna actuación que implique o que, según su criterio, pueda implicar una infracción de normas medioambientales. Ante cualquier duda, se consultará o se pondrá en conocimiento del Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad de EMULSA.

- Comprender e informarse adecuadamente sobre qué parte, en cada actividad con influencia medioambiental en la que se participe, es responsabilidad de EMULSA, que, por tanto, deberá generar y disponer de la documentación precisa y de ejecutar las medidas necesarias. Respecto a la parte de las actividades con influencia medioambiental que sean responsabilidad de un tercero, será preciso asegurarse que EMULSA facilita la información correcta y completa para que el tercero pueda cumplir con diligencia y exactitud su obligación en materia medioambiental.

Responsabilidades adicionales del Servicio General de Calidad y Medio Ambiente:

- Los responsables del Servicio de Calidad y Medio Ambiente deberán contar con una **formación sólida** en la materia. En este sentido, indicar que las operaciones con trascendencia medioambiental suelen traer consigo cuestiones y preguntas que requieren estar familiarizado con las normas específicas del sector, las cuales se corresponden a muy diferentes ramas del Derecho (civil, administrativo, penal entre otras) y emanan de muy diferentes órganos (Estado, Comunidades Autónomas, estados extranjeros, Convenios Internacionales).

- Establecer controles internos para comprobar que la actividad desarrollada por EMULSA cumple con los requisitos legales y reglamentarios (comprobación de que los residuos se tratan correctamente por empresas certificadas; que se realizan los correspondientes análisis de vertidos y declaraciones anuales de residuos peligrosos; inscripciones en los Registros correspondientes; evacuación de Informes de control de emisiones, etc.).

- Archivo adecuado de toda la documentación relativa a la política medioambiental.

- Control efectivo sobre los posibles colaboradores externos para el cumplimiento de esta política.

Ejemplos de infracciones en política medioambiental:

- Operar sin las preceptivas licencias.

- Deshacerse de residuos de cualquier tipo sin observar las normas aplicables: en este sentido, es especialmente importante contar con la ayuda y la intervención de empresas autorizadas y certificadas para la gestión de residuos.

- En general, cualquier actividad – evacuación de vertidos y productos tóxicos, gestión de residuos, etc.- que cause, o que pueda causar **daños a las especies silvestres y a los hábitat**, es decir, cualquier daño que produzca efectos adversos significativos en la posibilidad de alcanzar o de mantener el estado favorable de conservación de esos hábitat o especies; **daños a las aguas**, entendidos como cualquier daño que produzca efectos adversos significativos tanto en el estado ecológico, químico y cuantitativo de las masas de agua superficiales o subterráneas, como en el potencial ecológico de las masas de agua artificiales y muy modificadas; **daños a la ribera del mar y de las rías**, entendidos como cualquier daño que produzca efectos adversos significativos sobre su integridad física y adecuada conservación, así como también aquéllos otros que impliquen dificultad o imposibilidad de conseguir o mantener un adecuado nivel de calidad de aquélla, o **daños al suelo**, es decir, cualquier contaminación del suelo que suponga un riesgo significativo de que se produzcan efectos adversos para la salud humana o para el medio ambiente debidos al depósito, vertido o introducción directa o indirecta de sustancias, preparados, organismos o microorganismos en el suelo o en el subsuelo.

7.- Prevención de Riesgos Laborales.

EMULSA asume el compromiso constante de proporcionar a sus empleados seguridad e higiene en el trabajo.

No obstante lo anterior y sin perjuicio de las obligaciones que, en materia de prevención de riesgos laborales, recaen sobre la empresa, **cada trabajador debe velar también por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, entre los que se incluyen los ciudadanos**.

Responsabilidades de todos los empleados en materia de prevención de riesgos laborales:

- **Usar adecuadamente** las máquinas, material, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos, vehículos, y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

- Utilizar correctamente los **medios y equipos de protección facilitados por EMULSA**, de acuerdo con las instrucciones recibidas de ésta.

- No poner fuera de funcionamiento y **utilizar correctamente los dispositivos de seguridad** existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

- **Informar de inmediato** al superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.

- **Cooperar** con EMULSA para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

Responsabilidades de aquellos que desempeñan funciones de dirección, mando, técnicos o de ejecución en la empresa:

- Garantizar a los trabajadores un entorno seguro e higiénico de trabajo, proporcionando para ello las condiciones y medidas necesarias, dentro del ámbito de competencias que le sean propias a cada uno de ellos.

- Proporcionar formación y entrenamiento continuo a los trabajadores que se encuentren bajo su dirección o mando.

- Asegurarse del cumplimiento por parte de los trabajadores que se encuentren bajo su dirección o mando de las normas e instrucciones preventivas que se les dirijan.

- Realizar observaciones preventivas de manera sistemática.

- Investigar y corregir cualquier deficiencia en materia de prevención de riesgos laborales en el plazo más breve posible.

EMULSA se encuentra adherida al Servicio Mancomunado de Prevención del Grupo Ayuntamiento de Gijón desde su constitución, que realiza la coordinación y asesoramiento de los recursos necesarios para realizar las actividades preventivas en coordinación con los servicios de la empresa.

Del mismo modo, en virtud de las competencias que el artículo 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales otorga a los representares de los trabajadores, EMULSA cuenta con 4 Delegados/as de Prevención, que son designados por los representantes de los trabajadores.

Finalmente, EMULSA cuenta con un Comité de Seguridad y Salud constituido en 1989 cuyas funciones principales son la participación en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la empresa y la promoción de iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

8.- Política de confidencialidad, protección de datos personales y sistemas de información.

Todo el personal de EMULSA a su entrada en la empresa y aquellos que manejen o tenga acceso a datos de carácter personal, han de firmar una **cláusula de confidencialidad/secreto profesional**, en virtud de la cual:

- Los trabajadores se obligan al secreto profesional y al deber de guardar aquellos datos de carácter personal contenidos en ficheros de los que sea responsable EMULSA o en los que intervenga en cualquier fase del tratamiento; obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con EMULSA.

- Conocen la aplicación del Código Penal por quebrantamiento del deber de secreto referido, y, en concreto, lo dispuesto en los artículos 197, 199, 278 y 279 (artículo 279 CP: "*La difusión, revelación o cesión de un secreto de empresa llevada a cabo por quien tuviere legal o contractualmente obligación de guardar reserva, se castigará con la pena de prisión de dos a cuatro años y multa de doce a veinticuatro meses*"; artículo 197.5 CP: "*Igualmente, cuando los hechos descritos en los apartados anteriores afecten a datos de carácter personal que revelen la ideología, religión, creencias, salud, origen racial o vida sexual, o la víctima fuere un menor de edad o una persona con discapacidad necesitada de especial protección, se impondrán las penas previstas en su mitad superior*").

- Cualquiera que tenga acceso a los datos personales recogidos en ficheros de EMULSA deberá respetar su confidencialidad y velar por la calidad e integridad de los mismos, debiendo utilizarse exclusivamente para los fines y funciones para los que fueron recabados. El usuario tendrá la obligación de proteger y mantener en secreto las contraseñas utilizadas para la gestión correspondiente, así como modificarlas en el momento en que le sea requerido.

Asimismo el personal firma y **consiente la utilización de sus datos personales** y su inclusión en el Fichero "*Personal y RRHH*".

Por otro lado, el Departamento de Sistemas de Información de EMULSA tiene como misión principal el control y supervisión de todos los equipos de los usuarios (tanto del hardware como software), sistemas de red, comunicaciones y resto de sistemas tecnológicos que se estén utilizando en la empresa. A través del documento "*Sistemas de Información*" de fecha 03/06/2015 se recogen un conjunto de normas, programaciones y metodologías que debe aplicar el personal de dicho departamento. Dicho documento cuenta con los siguientes apartados:

1.- Descripción de las tareas realizadas por sistemas de información.

2.- Horarios del personal de sistemas de información.

3.- Tipologías de tareas realizadas por el personal de sistemas de información.

4.- Características de la red de datos de EMULSA, seguridad de la información y comunicaciones:

4.1. Topología de la red.

4.2. CPD. Seguridad y protección.

4.3. Red de datos.

4.4. Comunicaciones.

5.- Descripción de las tareas realizadas.

5.1. Gestión y control de la información en la red.

5.2. Ejecución de copias de seguridad periódicas.

5.3. Control y asignación de cuentas de usuario.

5.4. Funciones del Administrador del sistema.

5.5. Instalación y puesta en marcha de equipos de usuario.

5.6. Otras tareas relacionadas con el puesto.

6.- Gestión del archivo y almacenamiento.

En este sentido y con ocasión de la solicitud de apertura de cuenta de usuario (modelo FPSI-745-01, integrante del documento "*Sistemas de información*" de fecha 03/06/2015), los trabajadores suscriben un documento en el que se comprometen a respetar las **Normas de Uso** y todas las que se deriven de sus Procedimientos de Trabajo afectos y/o instrucciones de sus Responsables Directos, siendo responsable de las actividades que desde su equipo y/o cuenta se puedan llevar a cabo. Entre las normas

de obligado cumplimiento relativas al acceso y cumplimiento de la LOPD, uso de equipos, cuentas de usuario y cuentas de correo electrónico, figuran las siguientes:

- El personal guardará sigilo profesional sobre los datos e informaciones a los que tenga acceso, incluidas las propias de EMULSA o de otros organismos y administraciones que se autoricen al efecto, garantizando el cumplimiento de la LOPD vigente.

- Los datos e informaciones consultados serán utilizados exclusivamente para las funciones que tengan asignadas, recogido en sus Procedimientos de Trabajo afectos, instrucciones de sus Responsables y/o otras asignaciones encomendadas por la empresa. El personal es responsable –ultimo de la utilización y cuidado de los equipos que tiene a su cargo, así como del uso correcto de los mismos.

- Los medios, equipos y servicios a disposición del personal para la realización de sus tareas no pueden ser utilizados para usos personales no previstos, ni cedidos a terceros sin consentimiento previo de la empresa, en cuyo caso se atendrán a las regulaciones establecidas en el Convenio Colectivo de EMULSA en el Capítulo de Régimen Disciplinario.

- EMULSA se reserva el derecho al acceso por los Administradores de sistemas a todos los equipos y unidades de red de la empresa, a fin de auditación del uso de equipos y sistemas por el personal asignado.

- El personal deberá cambiar en el primer acceso la clave inicial asignada por EMULSA por una más segura que incluya caracteres numéricos y letras. Evitar el uso de repeticiones o claves predecibles, recomendando el uso de reglas nemotécnicas personales para la generación de contraseñas. El personal cambiará las contraseñas con la periodicidad fijada, que dará el aviso el propio equipo.

- No utilizar el correo corporativo como medio de almacenamiento de archivos o para fines personales o ajenos a EMULSA.

c) Penalizaciones en caso de incumplimiento del Plan de Prevención.

Los incumplimientos e infracciones de las reglas del presente Plan de Prevención llevadas a cabo por el personal dependiente de EMULSA darán lugar a la aplicación de **sanciones disciplinarias**, siempre de acuerdo con el criterio de proporcionalidad recogido en el Estatuto de los Trabajadores, Estatuto Básico del Empleado Público, convenio colectivo de aplicación y teniendo en cuenta –según el caso concreto- la gravedad objetiva del hecho que constituye la infracción, el grado de culpa, la eventual reincidencia en el mismo comportamiento así como la intencionalidad del sujeto infractor.

Atendiendo a los elementos anteriores y a la calificación de la infracción como leve, grave o muy grave, se adoptarán las sanciones tipificadas en la legislación laboral, que irán desde amonestaciones verbales o por escrito o suspensiones de empleo y sueldo de corta duración (en caso de infracciones leves) hasta suspensiones de empleo y sueldo de larga duración o despidos disciplinarios (en supuestos de mayor gravedad).

Las conductas susceptibles de sanción al amparo del Código Ético y Plan de Prevención de Delitos **serán reconducidas a las infracciones contempladas en la legislación laboral y convenio colectivo aplicable a los empleados, y, consecuentemente, las sanciones aparejadas a dichas infracciones serán asimismo las recogidas en dicha normativa.**

Por otro lado, EMULSA cancelará cualquier contrato con terceros que no actúen de forma coherente con esta política, sin perjuicio de aquellas otras acciones que sean pertinentes.

La vulneración de las políticas contenidas en el presente Plan puede suponer una infracción de la ley, haciendo que EMULSA pueda ser considerada penalmente responsable, con el pago de las correspondientes multas e indemnizaciones. Todo ello sin perjuicio de la lesión de imagen presente y futura que ocasionarían tales acciones.

C) Modelo de gestión de los recursos financieros

La Exposición de Motivos de la *Ley Orgánica 1/2015* disciplina por primera vez en nuestro derecho los requisitos que han de cumplir los Modelos de Organización y

Gestión como causa de exención de la responsabilidad penal de las personas jurídicas, y entre ellos incluye, en el número tercero del apartado 5 del artículo 31 bis la disposición de "*modelos de gestión de los recursos financieros adecuados para impedir la comisión de los delitos que deben ser prevenidos*". Tan lacónica expresión no encuentra desarrollo en el texto legal ni se da explicación sobre ella en el preámbulo. Y como quiera que tampoco la Jurisprudencia ha tenido ocasión, hasta el momento, de pronunciarse al respecto, ha dado lugar a que la doctrina se haya pronunciado de muy diversas maneras acerca de lo que deba entenderse por tal locución: para unos, se trataría del control de la totalidad de los ingresos y gastos de la empresa, mientras que para otros, haría únicamente referencia a que la empresa dedique recursos financieros suficientes para el funcionamiento eficaz del Modelo.

Por este motivo, en el presente Modelo y hasta que resulte suficientemente aclarada dicha controversia se contemplarán ambos aspectos.

- **Modelo de Gestión de los recursos financieros en un sentido genérico**

Además de cuanto se indica en otras partes del presente documento sobre la gestión de los recursos financieros, en particular sobre control de los medios de pago, se considera pieza esencial para el buen funcionamiento del Modelo lo que se indica a continuación.

En el cumplimiento de su misión, EMULSA se propone garantizar la completa trasparencia de su actividad, en particular en la gestión de los recursos financieros; por ello, su actuación no sólo se ceñirá al cumplimiento de las disposiciones normativas sino que, además, se caracterizará por la claridad y sencillez del lenguaje utilizado.

De este modo, las cuentas anuales constituirán una unidad, deben estar redactadas con claridad, y mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la organización.

Por ello, todos los trabajadores de EMULSA, cada uno dentro de las tareas correspondientes a su función, estarán obligados a que todas las operaciones estén representadas correcta y oportunamente en la contabilidad.

Cada operación debe estar registrada y acompañada de la oportuna documentación de soporte, de modo que permita:

- Un correcto registro contable;
- La determinación de los diversos niveles de responsabilidad;
- La exacta reconstrucción de las operaciones con el objetivo de reducir la posibilidad de errores interpretativos.

Cada registro contable deberá corresponder exactamente con lo que resulta de la documentación de soporte. Los encargados registrarán la documentación de soporte ordenada según criterios lógicos de modo que sea fácilmente recuperable.

Si cualquier destinatario del Modelo llegase a conocer omisiones, falsedades o descuidos en el registro de la contabilidad o de la documentación de soporte, deberá informar a sus superiores o al Órgano de Supervisión.

- **Modelo de Gestión de los recursos financieros especialmente destinados al funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos**

Es consustancial a los Modelos de Prevención de Delitos eficaces que estén dotados de suficientes recursos financieros para su funcionamiento, y esta dotación deberá ser proporcional a la totalidad de los recursos financieros de la organización, de modo que el esfuerzo que realiza en la implantación de una cultura de cumplimiento normativo pueda considerarse suficientemente relevante de acuerdo con el compromiso adoptado en tal sentido por la alta dirección de la organización.

En consecuencia, el Modelo de gestión de los recursos financieros deberá reflejar: los gastos de implantación del Modelo; la remuneración, en su caso, del Órgano de Supervisión y la dotación de medios para el desarrollo de sus actividades, entre ellas el auxilio de entidades externas cuando fuere preciso; las partidas destinadas a la difusión del Modelo entre las partes interesadas; la inversión en formación del personal, y también en la verificación y modificación del Modelo en su caso; así como cualquier otro recurso que fuere preciso para atender a las demás actividades de prevención, detección y reacción del riesgo de comisión de delitos.

CLÁUSULA QUINTA.- DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE: EL COMITÉ DE ÉTICA, RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y SOSTENIBILIDAD.

A) EL COMITÉ DE ÉTICA, RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y SOSTENIBILIDAD. CARACTERÍSTICAS.

El Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad constituye un órgano dentro de la empresa encargado de:

(i) Toma de decisiones conjunta ante asuntos o problemas que afecten a EMULSA en materia de RSC.

(ii) Toma de decisiones conjunta ante asuntos o problemas que afecten a EMULSA en materia de prevención de delitos.

(iii) Vigilar el funcionamiento y la observancia del Plan de RSC, Código Ético y del Plan de Prevención de delitos por parte de EMULSA, ocupándose, igualmente, de su actualización.

Las tareas asignadas al Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad requieren que esté dotado de poderes autónomos de iniciativa y control.

En concreto, el Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad se caracterizará por los siguientes requisitos:

- ***Autonomía e independencia:*** se garantizará la incuestionabilidad por parte de los responsables de EMULSA respecto a las decisiones adoptadas por el Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad (sin perjuicio de su obligación de *reporting* o rendición de cuentas periódica al Consejo de Administración). En este sentido, las actividades del Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad como tal, no serán controladas por ningún órgano de la empresa.

El Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad contará con recursos financieros suficientes para el desarrollo de sus competencias/responsabilidades.

- ***Profesionalidad:*** el Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad debe contar en su interior con competencias técnico-profesionales adecuadas a las funciones que ha sido llamado a desempeñar; funciones que, unidas a la independencia, garantizan la objetividad del control.

- ***Apoyo del resto de áreas de EMULSA:*** el Comité tendrá autorizado el acceso a todas las funciones y actividades de EMULSA (sin necesidad de acuerdos previos) para recabar aquellos datos o informaciones que considere necesarias para el desarrollo de sus funciones. Igualmente, podrá valerse de la ayuda de todas las estructuras y departamentos de EMULSA, incluso de asesores externos para la realización de sus funciones así como requerir la colaboración de los legales representantes.

- ***Continuidad de la acción del Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad ,*** que debe, concretamente, en materia de prevención de delitos***:***

    - trabajar constantemente en la vigilancia del Código Ético y Plan de Prevención de delitos con los necesarios poderes de investigación.

    - garantizar la continuidad de la actividad de vigilancia.

    - asegurar la actualización continua del Código y Plan de Prevención.

    - no mantener vinculaciones operativas que puedan condicionar la visión de conjunto de las actividades sociales que a este órgano se le requiere.

El Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad estará integrado, actualmente, por los siguientes cargos/personas (anexo), correspondiendo su nombramiento al Consejo de Administración de EMULSA y aceptando éstas su cargo por escrito:

- Jefatura Sistema Integrado de Gestión, quien tendrá la condición de Presidente del Comité.
- Responsable de Control de la Legalidad y RSC, quien tendrá la condición de Secretario-Coordinador.

➢ ÁREA DE BUEN GOBIERNO, TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN DE DELITOS:

- Responsable Relaciones e Información Ciudadana.
- Responsable Control de la Legalidad y RSC.
- Técnico de Contabilidad.
- Experto Externo en RSC y Cumplimiento Legal.

➢ ÁREA SOCIO-LABORAL:

- Técnico de RRHH.
- Representante de Higiene Urbana.
- Representante Servicio de Colegios.
- Representante de la parte social.

➢ ÁREA MEDIOAMBIENTAL:

- Jefatura de Sistema Integrado de Gestión.
- Representante Servicio de Jardines.
- Representante Servicio de Residuos/Taller/Señalización.

El Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad **delegará en la persona de Bruno Álvarez Tomás, en su condición de Responsable de Control de la Legalidad y de RSC, la supervisión y vigilancia, en el día a día, del funcionamiento, eficacia y cumplimiento del Código Ético y del Plan de Prevención**

de Delitos, **resolviendo**, siempre que le resulte posible, **aquellas dudas que se susciten en la materia por los integrantes de EMULSA**.

En caso de que existiesen dudas o cuestiones que Bruno Álvarez Tomás no pudiese resolver y que requiriesen, dada su complejidad o transcendencia, una decisión o acuerdo del Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad, éste será convocado a la mayor brevedad posible.

Bruno Álvarez Tomás informará al Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad de todas aquellas cuestiones y medidas adoptadas en materia de prevención de delitos entre reunión y reunión del órgano colegiado.

En ningún caso, ningún miembro del Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad podrá encontrarse en la condición jurídica de suspendido, inhabilitado, insolvente o condenado a una pena que implique la suspensión de empleo o cargo público, aunque sea temporal, o la inhabilitación para desarrollar puestos directivos. Tampoco podrá estar sometido a medidas cautelares impuestas por los Tribunales, excepción hecha de los efectos de la rehabilitación. Por último, no podrá haber sido o estar siendo investigado –por su conocimiento– o imputado en procedimientos penales por delitos dolosos –distintos de los delitos analizados– o bien sujeto a procedimientos por incumplimientos administrativos en materia de ilícitos societarios, bancarios o financieros. Si se produjera alguno de estos supuestos de incompatibilidad, se adoptarán las medidas oportunas para su sustitución.

El Comité se reunirá al menos con carácter cuatrimestral y siempre que sea necesario. Las reuniones podrán convocarse con carácter ordinario, o bien con carácter extraordinario, cuando así sea solicitado motivadamente. El orden del día será remitido por el Secretario coordinador con una semana de antelación.

Asimismo, tratará de cualquier asunto que los componentes del Comité trasladen al Secretario, para que lo incluya en el orden del día, a fin de proceder a su debate y acuerdo pertinente.

Las decisiones del Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad serán adoptadas por mayoría de votos, teniendo voto de calidad, en caso de empate, su Presidente. Dichas decisiones estarán motivadas y se recogerán siempre

por escrito al final de cada reunión en un Acta. Esta tarea será desempeñada por el Secretario coordinador. El Acta se enviará a todos los miembros dentro de los 5 días hábiles siguientes de celebrada la reunión.

En el caso de que algunas de las evidencias o eventos analizados por el Comité afecten o impliquen a alguna de las personas que lo componen, ésta se abstendrá de participar en el debate y en la toma de decisiones, a menos que su presencia sea requerida como parte afectada.

En caso de ser preciso, los miembros del Comité podrán contar con asistentes para el desarrollo de sus funciones.

El Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad reportará directamente al Consejo de Administración, al menos, con carácter anual.

La sustitución de cualquiera de los integrantes del Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad (por estar incurso en causa de incompatibilidad, por pérdida sobrevenida de los requisitos profesionales, por renuncia comunicada por escrito al Consejo de Administración o por cualquier otra causa) será acordada por el Consejo de Administración de EMULSA (quien podrá, igualmente, acordar la modificación del Departamento de Compliance o el número de integrantes del mismo).

El Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad cuenta con un **Reglamento interno** que regula su actuación y la forma de proceder en caso de que se abra una investigación o procedimiento penal contra EMULSA o existan sospechas por parte de la empresa de la comisión de un hecho delictivo.

B) LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA, RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y SOSTENIBILIDAD EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

- Supervisar y vigilar el funcionamiento, la eficacia y el cumplimiento del Código Ético y del Plan de Prevención de Delitos, resolviendo cuantas dudas se susciten por los integrantes de EMULSA.

Esta función, tal y como se ha expuesto en el apartado anterior, se ha delegado, actualmente y para el día a día de la compañía, en la persona de Bruno Álvarez Tomás, en su condición de Responsable de Control de la Legalidad y RSC, sin perjuicio de su obligación de rendir cuentas de lo realizado en la materia en cada reunión del Comité.

- Formular propuestas al Consejo de Administración de EMULSA respecto a eventuales actualizaciones y mejoras del Código y Plan de Prevención, de conformidad con la legislación y jurisprudencia vigente o surgidas a raíz de nuevas actividades de la empresa.

- Informar periódicamente al Consejo de Administración de EMULSA sobre la implantación y desarrollo de las actividades en la materia.

- Asistir al Consejo de Administración de EMULSA en el establecimiento de mecanismos para mejorar la eficiencia de la empresa en la calidad de los servicios y reducir la vulnerabilidad de la misma en materias como cohecho, tráfico de influencias, delitos contra la intimidad y cualquier otro incumplimiento del Código Ético y del Plan de Prevención de Delitos.

- Asegurarse de que se están efectuando los trabajos necesarios para la implementación de las medidas y su ejecución.

- Recibir e investigar las denuncias o informes sobre posibles conductas ilegales u otras que sean susceptibles de vulnerar el Código Ético y el Plan de Prevención de Delitos. EMULSA, a través del Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad, garantizará la confidencialidad de aquellas comunicaciones, consultas y denuncias que pueda recibir con relación al Código Ético y Plan de Prevención de Delitos, que no serán entregadas o desveladas a terceros salvo requerimiento de autoridad judicial o administrativa competente.

- Dirigir las acciones que sean necesarias en materia de prevención de delitos, incluyendo la capacidad de diseñar y coordinar auditorías internas y los correspondientes mecanismos de respuesta.

- Desarrollar, coordinar y participar en los programas de formación que se centren en la materia, con el objetivo de que todos los empleados y el equipo directivo y de gestión tengan conocimiento y comprendan el Código, el Plan de Prevención y su funcionamiento práctico.

- Asegurarse de que los terceros que contratan, prestan servicios o que colaboran, de cualquier otra manera, con EMULSA, conocen y respetan el Código y el Plan de Prevención.

- En caso de que se comprueben infracciones/violaciones/incumplimientos del Código y Plan de Prevención, informar inmediatamente al Consejo de Administración de EMULSA.

C) DEBER DE SECRETO.

El Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad y sus colaboradores están obligados a mantener secreto acerca de las informaciones conocidas en el ejercicio de sus funciones.

Igualmente, el Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad se abstendrá de recibir y utilizar información reservada para fines distintos de los previstos en el apartado anterior, y, en cualquier caso, para objetivos contrarios a sus funciones.

En todos los casos, cualquier información en manos del Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad debe ser tratada de conformidad con la vigente legislación en la materia y, en particular, de acuerdo con los dispuesto en *la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos*. La inobservancia de los referidos deberes constituye una justa causa de revocación del cargo.

D) FORMACIÓN.

La implementación y funcionamiento de las políticas de Compliance requieren formación para todos los integrantes de EMULSA, con independencia de su lugar en el organigrama, de modo que todos y cada uno de ellos tenga una noción clara de sus responsabilidades y derechos. Esta actividad de formación se diferenciará, tanto por los contenidos como por la forma de ser impartida, en función de determinados parámetros, tales como la cualificación de los destinatarios, el nivel de riesgo del área en la que operan, el ostentar más o menos poderes de representación, etc.

Para comenzar esta labor de formación, EMULSA formará a todos sus integrantes respecto al contenido del Código Ético y del Plan de Prevención de Delitos (disponibles en la Intranet y entregados físicamente).

Igualmente, el Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad organizará una formación relativa a aquella normativa cuya inobservancia puede dar lugar a la responsabilidad penal de EMULSA (en materia de protección de datos, información confidencial, medio ambiente, riesgos laborales, etc.).

Del mismo modo, el Consejo de Administración, apoderados y directivos serán convocados a una sesión formativa en materia de responsabilidad de los integrantes de los órganos de gobierno.

En las referidas sesiones formativas, los participantes recibirán el material adecuado.

A futuro, el Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad se encargará de organizar seminarios, presentaciones y otros eventos formativos al objeto de actualizar conocimientos a todos los miembros de EMULSA. Dicha formación podrá realizarse a través de cursos *on line.*

El Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad llevará un registro informatizado de las actuaciones formativas realizadas en el que se incluirán, respecto de cada una de ellas, la fecha de realización, sus contenidos así como los asistentes a las mismas y valoración de su aprovechamiento. En este sentido, una vez terminadas las sesiones técnicas formativas, se procederá a realizar una prueba a los asistentes a las mismas, con el objeto de valorar si éstos han aprovechado las sesiones

impartidas, de tal manera que se garantice la correcta asimilación de los contenidos expuestos.

La asistencia a las sesiones formativas es obligatoria con carácter general para los convocados y sólo el Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad puede dispensar, por causa justificada, de la asistencia a las mismas.

La no asistencia sin causa justificada puede ser motivo de sanción (falta), llegándose en caso de acumulación de ausencias al despido.

E) CANAL DE DENUNCIAS Y COMUNICACIONES.

Se proporcionará una dirección de correo electrónico (ética@emulsa.org), dirección postal y línea telefónica para que todos los integrantes de EMULSA puedan presentar denuncias y/o mantener comunicaciones con el Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad.

A idénticos efectos, se proporcionará dicha dirección de correo electrónico, dirección postal y línea telefónica a terceros vinculados con la empresa (proveedores, colaboradores, etc.).

Igualmente, en la propia página web de la empresa, se recogerá la referida dirección de correo electrónico, dirección postal y teléfono, como puesta a pública disposición del canal de denuncias del Código Ético y Plan de Prevención de Delitos de EMULSA y con la finalidad de que se comunique cualquier comentario, incidencia, incumplimiento o asunto relacionado con los mismos.

En todo caso, la empresa se asegurará que las comunicaciones escritas o llamadas lleguen, directamente, al Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad.

En el caso de denuncias de posibles conductas contrarias a lo establecido en el presente Informe, se asegura la confidencialidad, esto es, el anonimato inicial frente a terceros del denunciante, salvo requerimiento de autoridad judicial o administrativa competente. Además se garantiza que no habrá represalias ante posibles denuncias de buena fe.

No obstante lo anterior, se transmitirá a los miembros de EMULSA y a terceros que la imputación de hechos, con conocimiento de su falsedad o con temerario desprecio hacia la verdad, puede derivar en responsabilidades penales o civiles en los términos contemplados en el ordenamiento vigente.

F) RÉGIMEN DISCIPLINARIO RESPECTO A EMPLEADOS, DIRECTIVOS, APODERADOS Y ADMINISTRADORES DE EMULSA.

Las medidas disciplinarias contra los empleados, directivos, apoderados y responsables de EMULSA que no cumplan el Código Ético y el Plan de Prevención son una parte esencial de la política de Compliance en sí.

Las infracciones posibles **incluyen no sólo participar activamente en el incumplimiento sino también el no informar de conductas presuntamente infractoras cuando se tiene conocimiento de las mismas o el impedir o tratar de impedir que se informe sobre las mismas**.

La aplicación del régimen disciplinario y de las correspondientes sanciones es independiente del desarrollo y del éxito del procedimiento penal que la autoridad judicial haya incoado contra EMULSA en el caso de que la conducta reprochable cumpla con elementos del tipo de algún delito relevante de los considerados así por el Código Penal.

El procedimiento disciplinario deberá estar supervisado constantemente por el Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad. La imposición de sanciones dejará a salvo el derecho de EMULSA a resarcirse contra el autor por los daños y/o responsabilidades que se deriven para la Empresa como consecuencia de las conductas cometidas infringiendo el Código Ético y Plan de Prevención de Delitos:

Trabajadores dependientes (empleados y directivos): los incumplimientos e infracciones llevadas a cabo por el personal dependiente de la empresa, darán lugar a la aplicación de **sanciones disciplinarias**, siempre de acuerdo con el criterio de proporcionalidad recogido en el Estatuto de los Trabajadores, Estatuto Básico del Empleado Público, convenio colectivo de aplicación y teniendo en cuenta –según el caso concreto– la gravedad objetiva del hecho que constituya la infracción, el grado de

culpa, la eventual reincidencia en el mismo comportamiento así como la intencionalidad del sujeto infractor.

Las conductas susceptibles de sanción al amparo del Código Ético y Plan de Prevención de Delitos **serán reconducidas a las infracciones contempladas en la legislación laboral y convenio colectivo aplicable a los empleados, y, consecuentemente, las sanciones aparejadas a dichas infracciones serán asimismo las recogidas en dicha normativa.**

Atendiendo a los elementos anteriores y a la calificación de la infracción como leve, grave o muy grave, EMULSA adoptará las sanciones tipificadas en la legislación, que irán desde amonestaciones verbales o por escrito o suspensiones de empleo y sueldo de corta duración (en caso de infracciones leves) hasta suspensiones de empleo y sueldo de larga duración o despidos disciplinarios (en supuestos de mayor gravedad).

Administradores y apoderados: en el caso de conductas de uno o más miembros del Consejo de Administración y/o apoderados contraviniendo el Código Ético y el Plan de Prevención de delitos, el Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad lo comunicará al resto de integrantes del Consejo de Administración, al objeto de adoptar las medidas oportunas, entra las que se encuentra (i) la destitución del administrador afectado mediante acuerdo de la Junta de Accionistas; (ii) la inmediata revocación de los poderes otorgados al apoderado involucrado.

G) MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA ANTE LAS INFRACCIONES.

A la recepción de los informes de auditoría interna o a la recepción de una denuncia o de cualquier otra información que pueda suponer el estar en presencia de una infracción de las políticas de Compliance, el Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad iniciará las investigaciones necesarias y adoptará las medidas oportunas, sin descartar la paralización inmediata de la actividad u operación presuntamente infractora, la adopción de medidas disciplinarias y la puesta en marcha de medidas de formación e información. Del mismo modo, si, tras la oportuna investigación, los hechos revelasen la comisión de algún tipo de delito, EMULSA lo pondrá en conocimiento inmediatamente de las autoridades competentes.

ANEXO I DECLARACION DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y PLAN DE PREVENCIÓN DE DELITOS

CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y PLAN DE PREVENCIÓN DE DELITOS	
Nombre y apellidos:	
Cargo:	
Fecha de hoy:	
Fecha de incorporación:	
Teléfonos de contacto/e-mail:	
LA EMPRESA, DE ACUERDO CON SUS POLÍTICAS ADOPTADAS PARA PREVENIR LA COMISIÓN DE DELITOS Y EN CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO PENAL, INFORMA AL TRABAJADOR/DIRECTIVO/ADMINISTRADOR SOBRE SUS RESPONSABILIDADES EN SU PUESTO O CARGO, HACIÉNDOSELE ENTREGA EN ESTE ACTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE DELITOS.	
El firmante hace acuse de recibo de la documentación entregada	
Conoce en su integridad el contenido de la documentación.	
Se compromete a seguir estrictamente con las instrucciones señaladas en la documentación recibida.	
Conoce las severas sanciones que se le puede imponer en caso de incumplimiento de las obligaciones del Código Ético y Plan de Prevención de delitos.	
Se compromete de forma expresa a comunicar cualquier situación, hecho o indicio del que tenga conocimiento directo o indirecto que suponga o pueda suponer un incumplimiento del Código Ético y del Plan Prevención de delitos al Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad, describiendo los indicios o hechos detectados.	
Firma:	
Importante: el empleado/directivo/administrador de la empresa debe rellenar este Formulario cuando se incorpore (o, si ya forma parte de EMULSA, al poner en marcha la política de Compliance) y cada vez que se efectúe una actualización del Código y Plan de Prevención. Este formulario debe ser adecuadamente archivado por el Comité de Ética, Responsabilidad Social Corporativa y Sostenibilidad.	

ANEXO II DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERESES

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	
Nombre y apellidos:	
Cargo:	
Fecha de hoy:	
Fecha de incorporación:	
Teléfonos de contacto/e-mail:	
DECLARO LAS SIGUIENTES SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES	
Interés financiero o de inversión	Participación propia o de familiares en empresas proveedoras, que prestan servicios o que colaboren con EMULSA SÍ/NO. En caso afirmativo, identificar las empresas proveedoras/prestadoras de servicios/colaboradoras.
Conflicto inmobiliario	Cuento con inmuebles propios o de familiares cedidos en cualquier régimen a EMULSA: SÍ/NO. En caso afirmativo, identificar el inmueble y el vínculo jurídico.
Declaración de actividades externas	Ejerzo cargos, profesiones o actividades, públicas o privadas, fuera de EMULSA. SÍ/NO En caso afirmativo, señalar las actividades desarrolladas, empresas o entidades en las que se realizan y el carácter retribuido o no de las mismas. Se adjuntarán, en su caso, las autorizaciones de compatibilidad con las que se cuente.
Declaración de familiares que trabajan en la empresa	Tengo familiares trabajando en EMULSA: SÍ/NO. En caso afirmativo, identificar los familiares.
Firma:	
EMULSA podrá solicitar información adicional en base a los datos proporcionados. En caso de que se modifiquen las circunstancias declaradas, el firmante se compromete a ponerlo en conocimiento de EMULSA, recogiéndolo por escrito.	

ANEXO III COMUNICACIÓN INTERNA DE OPERACIÓN SOSPECHOSA DE BLANQUEO DE CAPITALES O CORRUPCIÓN

EMPLEADO	
Nombre y apellidos:	
Cargo:	
Teléfonos de contacto/e-mail:	
DATOS DEL TERCERO SOSPECHOSO	
Nombre o razón social:	
Dirección:	
Actividad:	
OPERACIÓN SOSPECHOSA	
Fecha de la operación:	
Objeto de la operación:	
Cuantía:	
Lugar o lugares de ejecución:	
Finalidad:	
Instrumentos de pago o cobro utilizados:	
RAZÓN DE LA COMUNICACIÓN:	
Indicios. Se debe acompañar copia de toda la documentación relevante.	
CLÁUSULA DE VERACIDAD	

El abajo firmante, empleado de EMULSA, manifiesta que la información contenida en la presente comunicación es veraz y conforme con la información obtenida por el mismo.	
Fecha:	
Firma:	

ANEXO IV MIEMBROS CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y APODERADOS

III Plan de Igualdad de EMULSA

2018-2022

Empresa Municipal de Servicios de Medio Ambiente Urbano de Gijón, S.A.

ÍNDICE

1. Introducción 3

2. Objetivos Generales 6

3. Medidas de actuación según áreas 7

4. Comisión de Igualdad 12

5. Responsabilidad Social Corporativa 13

6. Información y formación 17

7. Anexos 18

Protocolo de conciliación 19

Protocolo de acoso 29

1. Introducción

El respeto a la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y la adopción de medidas para eliminar cualquier discriminación son obligaciones de todas las empresas, públicas y privadas, a partir de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOIEMH). Dicha obligación, se concreta para las empresas de más de doscientas cincuenta personas en plantilla en la elaboración de un plan de igualdad, entendido como un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

De forma posterior, en el ámbito autonómico, la Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género, incide nuevamente en dichos deberes, haciendo referencia específica a la obligación de elaborar planes de igualdad por parte de los organismos públicos.

Desde el primer momento de aprobación de la LOIEMH, la Empresa Municipal de Servicios de Medio Ambiente Urbano de Gijón, S.A. (EMULSA) asumió el compromiso de incorporación en su gestión del respeto por la igualdad de género, elaborando su primer plan de igualdad e incorporándolo en el marco del Convenio Colectivo 2008-2011. Dicho **I Plan de Igualdad de EMULSA**, supuso un salto cuantitativo y cualitativo en el respeto por la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y la incorporación de diversas medidas abarcaban desde los procesos de selección de personal, hasta la conciliación de la vida laboral y familiar, pasando por la formación y la convivencia diarias.

Esta acción, dio lugar a que EMULSA no solamente fuera pionera en Asturias en la implantación de un plan de igualdad, sino también la primera empresa municipal que a nivel nacional, en el marco de la LOIEMH, pusiera en marcha un plan de igualdad, lo que supuso el reconocimiento por el por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, a través de la concesión del "**Distintivo de Igualdad en la Empresa**" (Orden

Ministerial de 26 de noviembre de 2010), en su primera convocatoria junto a otras 29 empresas españolas. Dicho distintivo ha sido renovado anualmente por la empresa.

Otro de los reconocimientos recibidos por EMULSA por su trabajo a favor de la igualdad de género, ha sido el hecho de participar, desde el momento de su creación en el año 2011, en el **Directorio de empresas comprometidas con la igualdad de Gijón**, del que forman parte diversas organizaciones empresariales con sede en Gijón, que incorporan criterios de igualdad en su gestión empresarial. EMULSA ha renovado anualmente su participación en todas las ediciones del directorio (2011-2017).

Desde el convencimiento de que la integración del respeto por la igualdad de género en la política de gestión del personal supone una mejora para la misma y un deber ejemplarizante que como entidad pública EMULSA debe transmitir a todas las empresas del municipio, en el año 2014 se abordó la elaboración de un nuevo plan de igualdad, partiendo de una revisión y diagnóstico previo de los resultados alcanzados por el I Plan de Igualdad. Dicha labor fue realizada por parte de la **Comisión de Igualdad de EMULSA**, formada por mujeres y hombres en representación tanto de la empresa, como de todos los sectores de la misma, instituida como órgano de diseño, interpretación, negociación y vigilancia del plan.

Una de las principales conclusiones de dicho diagnóstico fue la disminución progresiva de la brecha salarial, desde el 10,5% de 2011 hasta un 8% en el año 2013, muy lejos de la media europea que 2012 se situó en un 16,5%, lo que permitió trasladar un mensaje de optimismo hacia las políticas de igualdad implantadas y sirvió de impulso para seguir trabajando en la implantación de medidas de igualdad.

A partir de los resultados de dicho diagnóstico, en el marco de la Comisión de Igualdad es negociado y aprobado el **II Plan de Igualdad de EMULSA 2014-16**, dentro del cual se incluían un amplio número de actuaciones, como por ejemplo la priorización del género sub-representado por servicio, la paridad en los equipos de selección, y valoración del personal, y la inclusión de contenidos de igualdad en los temarios de los procesos de selección.

Este trabajo continuado por la igualdad de género, es nuevamente reconocido, con la concesión del distintivo "**Marca Asturiana de Excelencia en Igualdad**" en su primera

convocatoria en el año 2016, siendo nuevamente la primera empresa pública en obtener este reconocimiento.

En año 2017 se pone en marcha un nuevo proceso de evaluación y diagnóstico de la situación de la empresa respecto a la igualdad y de los resultados obtenidos con el II Plan de Igualdad. Para ello se contó con el apoyo externo de una entidad experta en género, que elaboró un informe de evaluación y una propuesta de actuaciones a poner en marcha en el nuevo plan de igualdad, que fue sometido a valoración y aprobación por parte de la Comisión de Igualdad, cuyo resultado es este documento.

El presente **III Plan de Igualdad de EMULSA 2018-2022**, viene así a demostrar la consolidación del compromiso con la igualdad de género de la entidad. El III Plan se compone de 35 medidas de actuación organizadas en torno a 9 áreas o ejes, e incluye así mismo como anexos el protocolo de conciliación ya existente y un **nuevo protocolo de prevención y actuación en situaciones de acoso**, que ha sido elaborado a partir de la detección de la necesidad de mejora del existente.

También como diferencia respecto al anterior plan de igualdad, en el presente documento no se han incluido los indicadores y los resultados del diagnóstico, de cara a aligerar el texto, si bien, como **elemento novedoso** y de cara a facilitar la puesta en marcha y seguimiento y evaluación del presente III Plan de igualdad se está elaborando un **documento de programación**, cuyo objetivo es facilitar la puesta en marcha del plan de igualdad a través de la definición de las tareas a realizar para implementar las medidas, la definición de las personas o cargos responsables de cada una de ellas, los plazos previstos, así como de los indicadores de seguimiento y evaluación de cada medida y para el diagnóstico de igualdad de género de la empresa. Dentro de las tareas previstas en la elaboración de dicho documento de programación, se incluye la simplificación y mejora de dichos indicadores.

Dada la amplia trayectoria y experiencia de trabajo de la empresa en la integración de la igualdad de género en su gestión, de la elevada estabilidad de muchas de las medidas contenidas en el plan de igualdad y del seguimiento anual que se realiza de los indicadores, se ha aumentado el periodo de vigencia del plan de igualdad, de cara a proporcionar un mayor tiempo para el desarrollo de las medidas.

Al igual que en los anteriores planes de igualdad, en caso de demora de la evaluación y definición del nuevo plan, continuarán en vigencia las presentes medidas hasta que se produzca la evaluación y aprobación del nuevo plan.

Todas las medidas de intervención que se plantean en este Plan de Igualdad han sido negociadas y aprobadas por la Comisión de Igualdad, habiéndose celebrado la reunión de aprobación del presente Plan de Igualdad el día 28 de febrero de 2018.

2. Objetivos

El presente III Plan de Igualdad de EMULSA pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Continuar trabajando en el incremento de la presencia de mujeres en la plantilla de personal fijo de la empresa hasta alcanzar progresivamente un mínimo del 42 %.
- Equilibrar las responsabilidades de mujeres y hombres en la empresa, y conseguir una presencia igualitaria de ambos sexos en todos los niveles jerárquicos.
- Diversificar las ocupaciones realizadas tanto por las mujeres, como por los hombres, y lograr la presencia de ambos sexos en todos los grupos profesionales.
- Aumentar la capacidad de adaptación de las mujeres a los puestos de trabajo necesarios en la empresa a través de la formación.
- Prevenir y eliminar el acoso en sus distintas modalidades.
- Transmitir valores y actitudes igualitarias.
- Disminuir la brecha salarial.

3. Medidas de actuación según áreas

A continuación se detallan las medidas de actuación estructuradas en IX áreas:

I. Procesos de reclutamiento y selección
II. Promoción y desarrollo de carrera
III. Formación y sensibilización en materia de igualdad
IV. Retribuciones
V. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal
VI. Prevención de riesgos y salud laboral
VII. Representación equilibrada
VIII. Negociación colectiva
IX. Comunicación incluyente

I. Procesos de reclutamiento y selección

1. Mantenimiento de la cuota de acceso a la bolsa de contratación temporal de peonaje, que será igual que la del sorteo, es decir 50% mujeres-hombres.
2. En los procesos de conversión de contratos temporales de operarios/as en indefinidos, se tendrán en cuenta las medidas de acción positivas necesarias, para lograr el cumplimiento de los objetivos mencionados.
3. En igualdad de condiciones en los procesos selectivos, se seleccionará preferentemente a una mujer o un hombre, en aquellas categorías o puestos en que la presencia de uno u otro sexo sea inferior.
4. En los procesos selectivos se priorizará la utilización de pruebas psicotécnicas o pruebas teórico-prácticas frente a la entrevista personal puntuable.
5. Se fomentará, a través de acuerdo entre empresa y Comité de empresa, la formación de Tribunales de selección atendiendo al criterio de paridad.
6. Se mantendrán en los temarios, los temas relativos a la igualdad de oportunidades y no discriminación entre mujeres y hombres y/o el código de buenas prácticas de EMULSA.

7. En procesos selectivos donde únicamente se valore el mérito, se garantizará el anonimato de los aspirantes al objeto de evitar cualquier tipo de discriminación, a través de la codificación de los datos personales.
8. Establecer la preferencia del sexo infrarrepresentado en la cobertura de vacantes según servicios, de cara a favorecer una presencia más equilibrada de ambos sexos en los mismos.

II. Promoción y desarrollo de carrera

9. Definición de los perfiles de los puestos y los requisitos de acceso a cada categoría profesional y bases generales de las convocatorias de promoción, y difusión de dicha información a la plantilla, de cara a facilitar la preparación anticipada las pruebas de promoción por parte del personal interesado.
10. Analizar las barreras que impiden a las trabajadoras presentarse a los procesos de promoción y poner en marcha actuaciones para intervenir sobre dichas barreras, como planes de carrera específicos para la promoción de las trabajadoras a categorías superiores.

III. Formación y sensibilización en materia de igualdad

11. Para garantizar la posibilidad de asistencia de toda la plantilla a los cursos que imparta la empresa, se negociarán horarios y ritmos de realización de los cursos en Comisión de Igualdad, remitiendo a dicha comisión el plan de formación con la suficiente antelación, o al menos a los y las capataces.
12. Establecer acciones formativas dirigidas a capacitar en materia de respeto por la igualdad de género a mandos intermedios, jefaturas del servicio y personal directivo.
13. Impartir cursos de formación sobre igualdad de trato y oportunidades, y sobre prevención de la violencia de género, puntuando los mismos en todos los procesos de promoción interna igual que los cursos específicos de capacitación profesional.

IV. Retribuciones

14. Analizar los complementos salariales asociados a los distintos puestos o categorías, evaluando el posible impacto negativo de género.
15. Incrementar los indicadores de seguimiento y evaluación de la brecha salarial.

V. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal

16. Facilitar el disfrute de los permisos, excedencias y derechos de conciliación reconocidos legalmente.
17. Posibilitar el cambio de servicio como estrategia de conciliación, para lo cual se establecerán los criterios para su solicitud y las cuestiones a baremar.
18. Vinculado al Plan de Formación, se realizarán campañas de sensibilización en materia de reparto de responsabilidades entre hombres y mujeres.
19. Poner en marcha estrategias para conocer las necesidades y demandas de la plantilla en materia de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, a partir de las cuales se pueda valorar el establecimiento de nuevas medidas de conciliación.

VI. Prevención de riesgos y salud laboral

20. Protección de la maternidad. Dentro de las medidas marcadas por la legislación vigente: se desarrollarán planes de evaluación y adaptación del puesto o de las condiciones de trabajo para mujeres embarazadas, se contemplarán permisos para las mujeres y hombres para asistencia a cursos de preparación al parto, siempre que los mismos sean incompatibles con el horario de trabajo y se evitará que las mujeres se vean expuestas a situaciones (posturas, esfuerzos…) que puedan conllevar peligro para la futura hija o hijo o para la salud de la madre gestante.
21. Evaluación ergonómica de puestos y/o tareas y definición de los mismos según criterio ergonómico de protección a la población trabajadora femenina y adecuación ergonómica del mobiliario, utensilios, etc.…, que usa la plantilla en

sus tareas cotidianas a las características corporales específicas de mujeres y hombres.

22. Impartir sesiones específicas de información sobre la salud de las mujeres y sus riesgos laborales.
23. Prevención de enfermedades específicas de la mujer realizando, dentro de los exámenes de salud en la empresa las pruebas ginecológicas pertinentes, así como en hombres la prevención de cáncer prostático mediante pruebas analíticas.
24. Revisar el protocolo de actuación en casos de acoso moral, sexual y por razón de sexo, clarificando las definiciones de los distintos tipos de acoso y su diferenciación con las situaciones que no son consideradas como tal, así como el procedimiento de denuncia y puesta en marcha del mismo.
25. Difusión del protocolo a toda la plantilla y establecimiento de acciones formativas sobre acoso.
26. Mantenimiento de actuaciones destinadas a favorecer un adecuado clima laboral y la prevención de situaciones de acoso.
    a. Evitar marcar o acentuar estereotipos y cualquier otro signo externo de diferenciación, adaptándolos a las necesidades de las tareas desempeñadas.
    b. Se deberán tomar todas las medidas que garanticen un respeto a la dignidad de los trabajadores/as, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso, o discriminatorio entre las jefaturas o mandos y los trabajadores/as.
    c. Los mandos tomarán las medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre mujeres y hombres
    d. Se tratará de asegurar que las condiciones de trabajo eviten diferencias en la asignación de tareas entre todos los miembros de la plantilla.

VII. Representación equilibrada

27. En los órganos paritarios de representación social y empresarial, se procurará la presencia equilibrada de mujeres y hombres respectivamente dentro de los límites 40-60%
28. Por parte de las organizaciones sindicales, de cara al próximo proceso electoral sindical, se procurará que la composición de las candidaturas sindicales esté formada como mínimo en un 40 % por mujeres
29. Trasladar la solicitud de equilibrar la presencia de mujeres y hombres en el Consejo de Administración al Pleno del Ayuntamiento y a los distintos grupos políticos que lo conforman, las organizaciones sindicales y vecinales, para que establezcan el compromiso y las estrategias a seguir para dar respuesta a los requerimientos de la LOIEMH.

VIII. Negociación colectiva

30. Incorporación como anexo al convenio del Código Ético de EMULSA o Código de buenas prácticas del Plan de Igualdad.
31. Mantener en el Convenio Colectivo de EMULSA un capítulo denominado “Igualdad de oportunidades”
32. Mantener en el régimen disciplinario del Convenio Colectivo el acoso moral, así como el acoso sexual y por razón de sexo
33. Eliminar del Convenio Colectivo la opción de falda en el uniforme para mandos.

IX. Comunicación incluyente

34. Mantener las revisiones del lenguaje del convenio adaptándolo a la Igualdad de género y eliminando el lenguaje sexista.
35. Establecer pautas para la revisión del lenguaje utilizado en la web y otra documentación de la empresa (formación a personas responsables de redacción…)

4. Comisión de Igualdad

El diseño, interpretación, vigilancia y seguimiento del Plan de Igualdad de EMULSA, corresponde a la Comisión de Igualdad que se constituye en la Empresa.

La Comisión tiene carácter paritario, compuesta por cinco hombres y cinco mujeres, cinco en representación de la empresa, y otros cinco en representación de la parte social.

Han de estar representados tanto el colectivo de Técnicos/as y Administrativos/as, así como el colectivo de Especialistas, y no cualificados/as.

Dentro de la Comisión se designará una Presidencia y una Secretaría.

La Comisión posee las siguientes funciones:

- *Favorecer el principio de igualdad promoviendo acciones positivas.*
- *Velar para que tanto las mujeres como los hombres gocen de igualdad de oportunidades en cuanto acceso al empleo, clasificación profesional, formación, promoción y ordenación del tiempo de trabajo, proponiendo a la mesa u órgano competente la adopción de las medidas pertinentes.*
- *Velar por que el acceso a puestos de trabajo o servicios dentro de la empresa de mayor retribución, se gocen de las mismas oportunidades y garantías entre hombres y mujeres, o en su caso, por que se cumplan las medidas específicas establecidas para corregir las situaciones de desigualdad detectadas en el diagnóstico de situación.*
- *Velar por garantizar el principio de no discriminación, practicando un seguimiento de las posibles discriminaciones, tanto directas como indirectas.*
- *Promover la participación equilibrada de hombres y mujeres en todos los grupos profesionales de la empresa.*
- *Proponer medidas para evitar el acoso sexual y moral en el trabajo, arbitrando procedimientos específicos para su prevención y dar cauce a las denuncias y reclamaciones que se puedan formular.*

- *Elaborar campañas y acciones de formación y la difusión de buenas prácticas en materia de igualdad.*
- *Informar a la Mesa de Negociación del Convenio Colectivo de EMULSA de todos los derechos y medidas previstas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.*
- *Proponer políticas activas que eliminen las eventuales discriminaciones que pudieran detectarse por razón de sexo, estado civil, edad, procedencia territorial y demás circunstancias que pudieran originar discriminación o quiebra del principio de igualdad de oportunidades.*
- *Cuantas otras funciones le correspondan relacionadas con la igualdad de oportunidades y no discriminación entre mujeres y hombres en la empresa que así se le asignen.*

5. Responsabilidad Social Corporativa

EMULSA en su continuo compromiso por incluir los principios de la Responsabilidad Social Corporativa (RSC) en su modelo de gestión, se adhiere en 2013 al Pacto Mundial de Naciones Unidas en el que están inmersas, a esa fecha, más de 2.400 empresas españolas que comparten su compromiso y que promueve implementar 10 Principios universalmente aceptados en las áreas de Derechos Humanos, Normas Laborales, Medio Ambiente y Lucha contra la Corrupción en las actividades y la estrategia de negocio de las empresas:

> *Principio 1 (Derechos Humanos): "Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, dentro de su ámbito de influencia"*
>
> *Principio 2 (Derechos Humanos): ""Las empresas deben asegurarse de que sus empresas no son cómplices en la vulneración de los Derechos Humanos""*

Principio 3 (Normas Laborales): "Las empresas deben apoyar la libertad de afiliación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva"

Principio 4 (Normas Laborales): "Las empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción"

Principio 5 (Normas Laborales): "Las empresas deben apoyar la erradicación del trabajo infantil"

Principio 6 (Normas Laborales): "Las empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación"

Principio 7 (Medio Ambiente): "Las empresas deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente"

Principio 8 (Medio Ambiente): "Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental"

Principio 9 (Medio Ambiente): "Las empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medioambiente"

Principio 10 (Anticorrupción): "Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno"

A través de este compromiso, EMULSA adoptará, apoyará y promulgará, dentro de su esfera de influencia, un conjunto de valores fundamentales en estas 4 áreas de trabajo.

En nuestro ámbito de Empresa Pública estos conceptos cobran mayor relevancia por cuanto nos debemos regir por criterios de servicio público, lo que delimita la organización y funcionamiento, disponiéndose por tanto una atención especial a la igualdad de género, tanto por la empresa, como por sus empleados y empleadas, por cuanto los valores que sustentan lo publico deben servir de guía para dirigir la conducta de su personal en todo momento.

Por todo ello, "la actividad de la Empresa se orienta a un modelo de gestión empresarial, económica, social y medioambientalmente responsable, y claramente orientado hacia la sostenibilidad de los recursos naturales, unos servicios eficaces,

eficientes y de calidad; empleo estable, seguridad, salud laboral, prevención de riesgos laborales, políticas de igualdad; educación medioambiental, una colaboración con administraciones y asociaciones, transparencia con empresas proveedoras y entidades financieras y una apuesta clara por el futuro".

Tomando como base de actuación el respeto a la dignidad y los derechos fundamentales de las personas, este Plan de Igualdad, se establece un marco de responsabilidades y deberes.

5.1. - Responsabilidad de Dirección y Mandos

La Dirección de la Empresa, así como toda la cadena de mando tienen el deber real y la responsabilidad de poner en práctica el presente Plan de Igualdad y garantizar su aplicación y ejecución.

Igualmente, tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir el Protocolo de prevención e intervención ante situaciones de acoso en sus distintas modalidades, así como:

- *Mostrar siempre y en todo momento su implicación y compromiso en la erradicación del acoso.*
- *Prohibir el acoso en cualquiera de sus modalidades.*
- *Defender el derecho de toda la plantilla a ser tratada con dignidad.*
- *Manifestar que las conductas de acoso no son toleradas y serán investigadas y en su caso sometidas al régimen disciplinario y sancionador, garantizando el tratamiento confidencial de las denuncias y el contraste de información.*

5.2. - Responsabilidad Sindical

La igualdad y la no discriminación, atañe igualmente a la representación de la plantilla de EMULSA, debiendo tratar los temas en caso de queja, de forma rigurosa, rápida, seria y comprensiva.

Corresponde a los sindicatos:

- *Proponer el desarrollo de acciones positivas destinadas a fomentar la igualdad de género y no discriminación en las condiciones de trabajo y a corregir dentro del ámbito de sus competencias de forma activa las prácticas contrarias a dicho principio.*
- *Informar a sus afiliados/as de la igualdad laboral de hombres y mujeres, así como de su derecho a no ser acosados en el trabajo.*
- *Colaborar con la empresa para prevenir y corregir cualquier conducta discriminatoria dentro de la misma, proponiendo y comunicando respectivamente las situaciones de las que tenga conocimiento.*
- *Tomar las medidas necesarias para sensibilizar al personal sobre la igualdad de género, y de oportunidades laborales.*
- *Crear y publicar notas claras sobre la igualdad y el acoso con el fin de crear un clima en el que el acoso, acoso sexual y acoso por razón de género no pueda ser ni tolerado ni ignorado.*
- *Realizar declaraciones en las que se indique que el acoso sexual constituye una conducta indebida.*
- *Informar al personal sobre las consecuencias que puede tener el acoso.*

5.3. - Responsabilidad de la plantilla

El personal de EMULSA deberán disuadir a sus compañeras/os de trabajo de cualquier comportamiento discriminatorio e inadmisible haciéndolo inaceptable dentro de la Empresa.

- *Fomentarán entre los/as compañeros/as la toma de conciencia del problema de la discriminación y la desigualdad de género.*
- *Se asegurarán de que su conducta y la de sus compañeros/as no sea ofensiva, ni discriminatoria.*
- *Prestarán su apoyo a las víctimas de situaciones discriminatorias.*
- *Informarán a la Dirección de la empresa y/o a la representación sindical de cualquier conducta o actitud presuntamente discriminatoria o constitutiva de cualquier tipo de acoso, de que sean testigos.*

6. Información y Formación

Durante el periodo de ejecución del presente Plan de Igualdad de EMULSA, se llevarán a cabo las siguientes acciones de información y formación:

- *Organizar sesiones informativas y formativas tanto dentro como fuera del horario laboral, con intervención de personas expertas, para explicar el Plan de Igualdad y el Protocolo de prevención y actuación ante situaciones de acoso.*
- *Manifestar el compromiso de la empresa con respecto a la Igualdad de oportunidades, que muestre al personal la importancia del Plan para la Empresa.*
- *Informar al personal sobre los Principios Generales del Plan de Igualdad de EMULSA.*
- *Publicar y divulgar entre las empleadas y empleados de EMULSA el Protocolo de prevención y actuación ante situaciones de acoso y los procedimientos de prevención y corrección de conductas contrarias al mismo.*
- *Publicar en los tablones de anuncios de la empresa, así como en la Memoria anual los objetivos, desarrollo y resultados del Plan de Igualdad, a medida que se vaya implantando y produciendo resultados.*
- *Elaborar material informativo del Plan, que se distribuirá entre todo el personal.*
- *Recoger sugerencias sobre Igualdad de oportunidades y Conciliación en un buzón de sugerencias.*

7. Anexos

Protocolo de conciliación

El derecho de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se reconoce a los trabajadores y trabajadoras de EMULSA, al objeto de fomentar la asunción equilibrada de sus responsabilidades familiares. Se desarrolla este protocolo para complementar la información relativa a permisos retribuidos y no retribuidos recogidos en el Convenio colectivo y marcar una línea de actuación que facilite tanto la petición de solicitudes como el trabajo de la Comisión de Igualdad.

Para contribuir a un reparto más equilibrado de las responsabilidades familiares, y completar los derechos reconocidos por Ley, se acuerda reconocer a los trabajadores y las trabajadoras de EMULSA la posibilidad de solicitar el cambio temporal de servicio, de centro de trabajo o de turno, solicitud que será resuelta en la Comisión de Igualdad, siguiendo los siguientes preceptos:

a) SOLICITUD La solicitud se realizará por escrito, aportando la documentación que justifique la petición y deberá acompañarse, de forma obligatoria, del Formulario de utilización de los datos de peticiones a Comisión de Igualdad del personal de EMULSA en el marco de la LOPD. La Comisión resolverá su caso en un plazo máximo de 30 días.

b) PREFERENCIA Los cambios solicitados por motivos de conciliación de la vida laboral y familiar tendrán preferencia respecto a los cambios temporales o definitivos no vinculados a conciliación.

c) DERECHO Tendrá derecho a solicitarlo quien precise encargarse del cuidado de familiares de primer grado de consanguinidad: hijos/as y padres/madres, así como de cónyuges.

d) REQUISITOS Deben cumplir los requisitos exigidos para la prestación del servicio solicitado: capacidad o categoría profesional, aptitud médica y lo que se estime oportuno para el correcto desempeño en el puesto de trabajo solicitado.

e) VACANTE Debe existir vacante en el servicio, centro de trabajo o turno solicitado.

f) TEMPORALIDAD La conciliación tendrá carácter temporal y será reversible. Cuando desaparezca el motivo aducido o cuando el/la menor cumpla 12 años, la persona solicitante retornará a su posición inicial. De esta forma, se posibilita atender necesidades futuras de otras personas de la plantilla, que sustituirán en el cambio a quienes ya no lo necesitan.

g) OBLIGACIÓN INFORMACIÓN Mientras dure el cambio temporal, la persona solicitante, tendrá la obligación de presentar anualmente la documentación solicitada por la Comisión, directamente relacionada con el motivo causante de la conciliación. El no cumplimiento de esta obligación puede traer consigo la anulación del cambio.

h) CRITERIOS PRIORIDAD Cuando no sea posible atender todas las peticiones para un mismo servicio, centro o turno, la Comisión valorará el grado de necesidad y determinará el orden de preferencia, atendiendo, por este orden, a los siguientes criterios:

1. Trabajador/a con hijo/a con discapacidad física, psíquica o sensorial o afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Priorizando por grado de discapacidad o enfermedad

2. Trabajador/a con padre/madre con enfermedad sobrevenida que provoque discapacidad física, psíquica o sensorial, teniendo en cuenta:

   - Que la persona causante de la petición sea viudo/a o su pareja carezca de la capacidad física o psíquica para cuidarla.

   - Que no tenga más descendientes que la persona que trabaja en EMULSA o, en caso de tenerlos, pueda justificar la causa de la asunción en exclusiva de la responsabilidad.

   - Que la persona causante de la petición no desempeñe una actividad retribuida o cobre pensión en cuantía suficiente, que le permita afrontar gastos de cuidadores/as, centro de día, etc.…

3. Las personas solicitantes con más de un/a hijo/a, con horarios diferentes, tendrán prioridad sobre aquellas con un/a único/a hijo/a o con horarios similares.

4. En el caso de que las circunstancias de las personas solicitantes sean idénticas, la Comisión podrá solicitar información adicional relativa a ingresos de la unidad familiar, otorgando preferencia a las de menores ingresos.

i) EXCLUSIÓN Quedan excluidas de este protocolo, las solicitudes de cambio de vacaciones por motivos de conciliación, que se recogen y detallan en el artículo 31 de Convenio colectivo vigente.

Medidas para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar

MATERNIDAD

- 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hija/o a partir de la/el segunda/o.
- El período se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.
- En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que ésta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período computado desde la fecha del parto, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto.

- En el supuesto de fallecimiento de la/el hija/o, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.
- En el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.
- El otro progenitor podrá seguir haciendo uso del período por maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.
- En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a suspender su contrato de trabajo por el periodo que hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el permiso o suspensión del contrato por paternidad.
- En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el/la neonato/a deba permanecer hospitalizado/a a continuación del parto, las 16 semanas podrá computarse, a instancia de la madre, o en su defecto, del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre.
- En los casos de partos prematuros con falta de peso y aquellos otros en que el/la neonato/a precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, por un período superior a siete días, el período de 16 semanas se ampliará en tantos días como el/la nacido/a se encuentre hospitalizado/a, con un máximo de trece semanas adicionales.
- En partos prematuros o que por cualquier causa exista hospitalización de la/el neonata/o a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante 1 h. Asimismo tendrán derecho a reducir su jornada hasta un máximo de 2 h, con disminución proporcional del salario. La

concreción horaria de la reducción dentro de la jornada ordinaria, corresponderá al trabajador/a

ADOPCION

- En los supuestos de adopción y de acogimiento preadoptivo, permanente o simple, la suspensión tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiples en dos semanas por cada menor a partir de la/el segunda/o.

  Dicha suspensión producirá sus efectos, a elección del trabajador/a, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitivo, sin que en ningún caso un/a mismo/a menor pueda dar derecho a varios períodos de suspensión.

- En caso de que ambos progenitores trabajen, el período de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

- En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los párrafos anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples.

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

- Los períodos a los que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la

empresa y los/as trabajadores/as afectados/as, en los términos que reglamentariamente se determinen.

- En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen de la/el adoptada/o, el período de suspensión, previsto para cada caso en el presente apartado, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

PATERNIDAD

- En los supuestos de nacimiento de hijo/a, adopción o acogimiento el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato durante 28 días ininterrumpidos, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo/a a partir del segundo/a.
- En el supuesto de parto, la suspensión corresponde en exclusiva al otro progenitor.
- En los supuestos de adopción o acogimiento, este derecho corresponderá sólo a uno de los progenitores, a elección de los interesados; no obstante, cuando el período de descanso por maternidad sea disfrutado en su totalidad por uno de los progenitores, el derecho a la suspensión por paternidad únicamente podrá ser ejercido por el otro.
- El trabajador que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el periodo comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo/a, hasta que finalice las 16 semanas o suspensión del contrato de maternidad visto anteriormente.
- La suspensión del contrato podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o en régimen de jornada parcial de un mínimo del 50 %, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador, y conforme se determine reglamentariamente.

- El trabajador deberá comunicar al empresario, con la debida antelación, el ejercicio de este derecho en los términos establecidos, en su caso, en los convenios colectivos.

LACTANCIA

- Las trabajadoras, por lactancia de un/a hijo/a menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en una hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas.
- El permiso por lactancia se podrá acumular en jornadas completas.
- Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por cualquiera de los progenitores en caso de que ambos trabajen, pudiendo acumularse en jornadas completas.
- En el supuesto de riesgo durante la lactancia natural la trabajadora podrá suspender el contrato hasta que el lactante cumpla nueve meses, o cuando desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

CONCILIACION DE LA VIDA LABORAL CON LA VIDA PERSONAL Y FAMILIAR.

Permisos y licencias.

Según Convenio colectivo vigente de EMULSA

Vacaciones.

Según Convenio colectivo vigente de EMULSA

Descansos.

Según Convenio colectivo vigente de EMULSA

Reducciones de jornada.

El personal de la empresa tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria de al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de ésta, con la disminución proporcional del salario, en los siguientes supuestos:

- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a un/a menor de doce años o a una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe una actividad retribuida.
- Quien se encargue del cuidado directo de un/a familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo/a y que no desempeñe actividad retribuida.
- El/la progenitor/a, adoptante o acogedor/a de carácter pre-adoptivo o 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 aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, de la/el menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), 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, acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el/la menor cumpla los 18 años.

En Comisión de Igualdad, se podrán establecer las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Excedencias

- Excedencia de hasta 3 años para el cuidado de cada hijo e hija, durante el cual se tendrá derecho a reserva del mismo puesto de trabajo durante el primer año. Se podrá disfrutar de forma fraccionada.

- Excedencia de hasta 2 años, con reserva del puesto de trabajo para el cuidado de familiares, siempre que no puedan valerse por si mismos/as y no

desempeñen actividad retribuida, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, pudiendo disfrutarse de forma fraccionada.

- Excedencia Voluntaria, siempre que se tenga al menos 1 año de antigüedad en la empresa, se tendrá derecho a un periodo de excedencia con reserva de plaza no inferior a 4 meses ni superior a 5 años.
- Excedencia por Violencia de género tal y como aparece regulada en el apartado de violencia de género.

Si un/a empleado/a ya ha disfrutado previamente de un periodo de excedencia, no podrá volver a acogerse a uno hasta pasados cuatro años.

VIOLENCIA DE GÉNERO.

La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, en los términos previstos en el Estatuto de los Trabajadores, a la reducción o a la reordenación de su tiempo de trabajo, a la movilidad geográfica, al cambio de centro de trabajo, a la suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo y a la extinción del contrato de trabajo.

Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se considerarán justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora a la empresa a la mayor brevedad.

La trabajadora víctima de violencia de género, para hacer efectiva su protección a la asistencia social integral, tendrá derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma más que el de la duración de la relación laboral.

Durante los seis primeros meses tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo que se desempeñara y computará a efectos de antigüedad y ascensos.

Para todos los permisos y licencias relacionadas con la violencia de género, es condición indispensable que la trabajadora acredite su situación a través de la Orden de Protección o en su caso con e informe del Ministerio Fiscal.

Protocolo de prevención e intervención ante situaciones de acoso laboral, sexual y por razón de sexo

CONTENIDOS

1. Declaración de principios: posicionamiento de la organización frente al acoso.
2. Definiciones: Concepto y tipificación del acoso.
3. Medidas para la prevención
4. Órganos y personas encargadas de aplicar el procedimiento.

   a) Asesoría confidencial

   b) Comisión investigadora
5. Procedimiento de actuación
6. Medidas de protección
7. Régimen disciplinario y sancionador.
8. Modelo de denuncia.

1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

EMULSA en su empeño por proteger los derechos de sus trabajadoras/es, su dignidad e igualdad, se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta susceptible de ser considerada acoso laboral (*mobbing*), acoso sexual y acoso por razón de sexo, así como cualquier otro tipo de conducta indebida o comportamientos abusivos que ocasionen un mal clima laboral.

Cada trabajador o trabajadora de la empresa tiene la responsabilidad de asegurar un ambiente de trabajo respetuoso con los derechos de todas las personas que integran la misma. En concreto, las personas con algún cargo de responsabilidad en la empresa suministrarán todos los medios a su alcance para prevenir, evitar y, en su caso, detectar y eliminar cualquier situación de acoso y conductas indebidas.

Con el objetivo de cumplir con el deber de la empresa, es decir, velar por la seguridad y salud de sus trabajadoras/es, y defender el respeto a la dignidad de toda persona, EMULSA adoptará, a través del siguiente protocolo, las medidas necesarias para protegerla, en base a los siguientes principios:

- Rechazo frontal por parte de la empresa de dichas conductas y situaciones. La dirección de la empresa manifiesta que no permitirá ni tolerará ninguna conducta indebida y constitutiva de acoso en el trabajo, y facilitará los medios precisos para prevenir e impedir su manifestación en el ámbito laboral.
- Prevención como estrategia básica, a través de la sensibilización y formación de todo el personal. La empresa establecerá medidas de prevención y sensibilización para todo el personal a través de la promoción del presente protocolo, así como acciones formativas de sensibilización.
- La empresa garantiza el tratamiento de las denuncias de manera confidencial, imparcial, diligente y por parte de personas con formación al respecto.

2. DEFINICIONES

A continuación, se definen los tres tipos de acoso contemplados en el presente procedimiento. De cara a facilitar la comprensión de las definiciones del acoso laboral y acoso por razón de sexo, se incorpora también la definición de "conducta indebida", a fin de poder contrastar la diferencia entre dichas conductas y el acoso. Se incorporan además ejemplos para facilitar su identificación.

2.1. Conducta indebida hacia otras personas de la empresa

Cualquier comportamiento puntual y esporádico con el propósito o el efecto de ofender a una persona, bien sea a través de una situación de abuso de autoridad por parte de mandos, o bien por comportamientos inadecuados entre cualquier persona de la empresa.

Entre sus principales características cabe destacar que es un comportamiento puntual, abusivo y arbitrario, una agresión a los derechos laborales, y que genera una situación de tensión en el trabajo o mal clima laboral. Se entenderán como conductas indebidas las siguientes:

a) Situaciones de conflicto generalizado entre la dirección y el personal o entre grupos de trabajadores/as.
b) Estilos y formas de dirección o comunicación despóticas.
c) Inadecuadas formas de corrección en la ejecución de las tareas.
d) Sobrecargas de trabajo o mala distribución de tareas.
e) Conflictos puntuales y esporádicos que generen comentarios despectivos, insultos, empujones, golpes, burlas, menosprecios, etc.

2.2. Situaciones de acoso

Las situaciones de acoso contienen una serie de características definitorias que las diferencian frente a las conductas indebidas: son acciones reiteradas, intencionadas y envolventes, son agresiones a los derechos fundamentales de la persona, susceptibles de crear daños en la salud y, la gravedad de las mismas (leves, graves o muy graves) se determinará en función de la persistencia de las conductas y de la afectación de la víctima.

2.2.1. Acoso laboral o mobbing

Situación en la que una persona (o raramente un grupo de personas) ejerce una violencia psicológica extrema, de forma sistemática y recurrente (como media una vez por semana) y durante un tiempo prolongado (como media unos seis meses) sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo con la finalidad de destruir las redes de comunicación de la víctima o víctimas, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y lograr que finalmente que abandone/n el lugar de trabajo (Definición extraída de NPT 476 INSHT[1]).

Se entenderá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y durante un tiempo prolongado de las siguientes conductas:

a) Dejar a la persona de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado, sin causa alguna que lo justifique.

b) Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que a la persona se le asignan.
c) Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.
d) Trato vejatorio continuado (difusión de rumores falsos, insultos o menosprecios, reprender delante de otras personas…)

2.2.2. Acoso por razón de sexo

Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo (Definición extraída de LO 3/2007[2]).

Se entenderá como acoso por razón de sexo los siguientes comportamientos:

a) Ridiculizar, menospreciar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual de las personas por razón de su sexo.
b) Atentar contra la dignidad de una trabajadora por el mero hecho de ser mujer.

[1] Nota Técnica 476 de Prevención elaborada por el Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo
[2] Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

c) Utilizar formas denigrantes de dirigirse a personas de un determinado sexo.
d) Atentar contra la dignidad de una trabajadora por encontrarse embarazada o solicitar reducción de jornada para el cuidado de hijos/as.
e) La desvalorización constante del trabajo de una trabajadora por su género.
f) Las actitudes que comporten vigilancia extrema y continua, realizada sobre una persona por razón de género.

2.2.1. Acoso sexual

Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo (LO 3/2007).

Son elementos a destacar la naturaleza claramente sexual de la conducta de acoso, el que tal conducta no es deseada por la víctima, el tratarse de un comportamiento molesto, la ausencia de reciprocidad y la imposición de la conducta (NTP 507[3]).

Los siguientes ejemplos se plantean siguiendo, en principio, una clasificación de menor a mayor gravedad, si bien en cada caso habrá de determinarse la misma:

a) Observaciones sugerentes y desagradables, chistes o comentarios sobre la apariencia o aspecto, y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso.
b) Invitaciones impúdicas o comprometedoras.
c) Gestos obscenos.
d) Contacto físico innecesario, rozamientos.
e) Observación clandestina de personas en lugares reservados, como servicios o vestuarios.
f) Abrazos, besos no deseados.
g) Tocamientos, pellizcos.
h) Acorralamientos.

[3] Nota Técnica 507 de Prevención elaborada por el Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo

i) Presiones para obtener sexo a cambio de mejoras o amenazas.

j) Asalto sexual

3. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

EMULSA, de acuerdo con el objeto de prevenir y evitar los diferentes tipos de acoso, desarrollará las siguientes medidas:

Se propondrán diferentes estrategias de difusión del protocolo a la plantilla actual y futura. Los instrumentos de divulgación serán entre otros, los que se consideren oportunos: envío de circular a todos los trabajadores/as, su publicación en intranet, tablones de anuncios, formaciones explicativas, etc.

Se realizarán actuaciones de formación y sensibilización a todo el personal respecto al acoso:

a) Acciones formativas destinadas a todo el personal sobre prevención de conductas indebidas y situaciones de acoso incidiendo en la definición de conductas "obligatorias y prohibidas" en la empresa, así como la realización de sesiones de sensibilización e información sobre los derechos laborales, el reglamento, la legislación, las sanciones establecidas y el propio protocolo.

b) Realizar una formación específica en materia de igualdad, de acoso y de identificación de situaciones de acoso, al personal que constituya la Asesoría Confidencial y la Comisión Investigadora.

c) Organizar actividades formativas dirigidas especialmente a las personas responsables de equipos o mandos intermedios con el objetivo de obtener una adecuada formación en prevención y resolución de conflictos de manera que puedan identificarlos prematuramente y atajarlos en su origen.

4. ÓRGANOS Y PERSONAS ENCARGADAS DE APLICAR EL PROCEDIMIENTO

El presente protocolo contempla dos órganos garantes para aplicar el procedimiento establecido en los casos de acoso:

A) ASESORÍA CONFIDENCIAL

Se denomina Asesoría Confidencial al grupo de personas competentes para la recepción de las denuncias. Dicha responsabilidad, de acuerdo con este protocolo, será asumida por:

- Dos delegados/as en Prevención de Riesgos Laborales.
- Dos personas responsables de Salud Laboral.
- Dos personas de Recursos Humanos.

Las personas que integran la Asesoría deberán estar formadas específicamente en la aplicación de este protocolo, y tener los suficientes conocimientos en materia de igualdad y de acoso. En caso contrario, se les administrarán los medios, instrumentos y el tiempo necesarios para adquirirlos. Se procurará, en la medida de lo posible, que hay una representación equilibrada de ambos sexos.

La identidad de las personas que integran la Asesoría será dada a conocer a todo el personal de la empresa, así como la forma en que se podrá contactar con dichas personas.

B) COMISIÓN INVESTIGADORA

Se denomina Comisión Investigadora al órgano colegiado que desarrolla el procedimiento formal de resolución de denuncias de acoso laboral, sexual y por razón de sexo. Este órgano se constituirá cada vez que se presente una denuncia y estará formado por las personas integrantes de la Asesoría Confidencial, contando con un mínimo de tres y que

pertenezcan a cada uno de los diferentes grupos de la asesoría (RRHH, Delegados/as de prevención y Salud Laboral).

Las funciones de la Comisión Investigadora serán:

a) Investigar y valorar la situación denunciada.

b) Elaborar un informe de valoración con las conclusiones obtenidas del proceso de investigación y las actuaciones a poner en marcha.

c) Atender a las alegaciones que pudieran presentarse al informe de valoración.

d) Realizar un Reglamento de Funcionamiento Interno.

e) Realizar el seguimiento y la evaluación del protocolo, con el objetivo de ir incorporando todas aquellas cuestiones que puedan surgir durante la realización de su actividad.

C) SUSTITUCIÓN

Las personas que compongan estos órganos y se vean involucradas en un proceso por acoso, pertenezcan al mismo departamento o tenga un puesto de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto a la persona denunciante o denunciada, no podrán formar parte del proceso de tramitación ni investigación. En este caso se nombrará a otra persona de la Asesoría Confidencial para que sustituya a su compañera o compañero.

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Todas las denuncias o quejas se pueden presentar tanto a la Dirección de la empresa como a cualquier persona integrante de la Asesoría Confidencial. La presentación se realizará por escrito según el modelo anexo, de manera personal o a través de una persona en la que se delegue.

Las denuncias no supondrán, ni a quién denuncie ni a quién testifique, efectos perjudiciales, salvo si se evidenciara una mala fe en la denuncia o en el testimonio, en cuyo caso se tomarán las medidas que correspondan.

La Asesoría Confidencial tramitará la denuncia o queja a la Comisión Investigadora que que se deberá reunir en un plazo máximo de 48 horas. Esta Comisión deberá notificar lo más rápido posible la presentación de la denuncia a la persona denunciada y se le citará por escrito en los próximos 5 días hábiles, en presencia o no de la persona denunciante a elección de esta última.

La Comisión realizará una investigación recogiendo y contrastando la información de la persona denunciada, las personas responsables inmediatas y en su caso de compañeros y compañeras, con el máximo respeto y discreción posibles, respetando el derecho a la intimidad y dignidad de las personas implicadas. Todas las personas que participen en el proceso (persona denunciante, denunciada, testigos/as, mandos, etc.) tienen la obligación de guardar una estricta confidencialidad, sin transmitir ni divulgar información, bajo apercibimiento de sanción en caso de que no se respete este principio.

Posteriormente, esta Comisión elaborará un informe de valoración de la investigación, donde se indicarán las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes o atenuantes observadas, y procederá a poner en marcha las actuaciones y medidas disciplinares oportunas, pudiendo contemplarse las siguientes alternativas:

a) Archivo de la denuncia, por alguno de las siguientes causas:

- Retirada de la denuncia.

- Aclaración y acuerdo entre las partes.

- Desestimación de la denuncia ya que no se aprecian hechos sancionables.

b) Identificación de los hechos producidos como conducta indebida o situación de acoso (moral, sexual o por razón de sexo), e imposición de las sanciones correspondientes en función de su gravedad.

La resolución adoptada se trasladará a la persona denunciada y a la persona denunciante.

Este procedimiento desde el inicio del proceso, es decir, la presentación de la demanda, hasta la elaboración y comunicación del informe de valoración, durará un máximo de 15 días laborales.

6. MEDIOS DE PROTECCIÓN

EMULSA, pone a disposición de las personas sujetas a acoso sexual o acoso por razón de sexo en el ámbito de la empresa las siguientes medidas de apoyo:

- Apoyo Psicológico: asistencia, información y atención a la víctima.
- Apoyo Médico: asistencias recomendadas, entre las que se encuentra la psiquiátrica.
- Apoyo Jurídico: en los términos del art. 15 del convenio colectivo.
- Apoyo Laboral: ofreciendo a la víctima la posibilidad de reducción o reordenación del tiempo de trabajo, movilidad o cambio de centro de trabajo, suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo, o si lo considerara conveniente la extinción del contrato de trabajo.

El alcance de las prestaciones Médica y Psicológica, serán las previstas en el Servicio Mancomunado de Prevención de Riesgos Laborales, con los medios previstos en el mismo o Mutua de Accidentes de trabajo, siendo extensible los medios jurídicos y de apoyo laboral al asesor/a confidencial o cualquier otra persona perjudicada que intervenga en el procedimiento de prevención del acoso.

7. REGIMEN DISCIPLINARIO

Con carácter general se aplicará la sanción por **falta grave**, por cuanto las conductas constitutivas de acoso sexual, acoso por razón de sexo, o acoso laboral, son contrarias al código de conducta y no se pueden permitir ni tolerar en EMULSA.

También puede ser considerada una sanción por falta muy grave, en atención al principio de proporcionalidad establecido en el régimen disciplinario previsto en Convenio Colectivo.

Se considerarán, en todo caso, como **incumplimientos muy graves** del personal al servicio de EMULSA:

a) El chantaje sexual, es decir, el condicionamiento del acceso al empleo, de una condición de empleo o del mantenimiento del empleo, a la aceptación, por la víctima, de un favor de contenido sexual, aunque la amenaza explícita o implícita en ese condicionamiento no se llegue a cumplir de forma efectiva.

b) El acoso ambiental, es decir, la creación de un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante de contenido sexual, cuando por la gravedad del hecho y demás circunstancias concurrentes, merezca, en atención al principio de proporcionalidad, la consideración de incumplimiento muy grave.

c) La reiteración de las conductas ofensivas después de que la víctima hubiera utilizado el procedimiento informal de solución.

d) Los hechos constitutivos de delito después de dictarse Sentencia Judicial condenatoria del denunciado, sin poderse vulnerar el principio *non bis in idem*.

En los demás casos, el incumplimiento será merecedor de una sanción grave, siendo igualmente sancionable como incumplimiento grave las denuncias falsas o carentes de fundamento.

Las sanciones que la empresa podrá imponer, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas están recogidas en el artículo 95 del Convenio Colectivo.

8. MODELO DE DENUNCIA

MODELO DE DENUNCIA

(Para cumplimentar la Asesoría Confidencial con la persona denunciante)

FECHA..... CÓDIGO.....

PERSONA DENUNCIANTE

Nombre y apellidos: .....

DNI: ..... ☐ Mujer ☐ Hombre.

En calidad de: ☐ Presunta víctima ☐ Dirección del área donde trabaja la presunta víctima ☐ Representación sindical ☐ Persona que ha presenciado la actuación denunciada ☐ Otra: .....

Teléfono: ..... E-mail.....

Situación denunciada: ☐ Conducta indebida. Acoso, tipo: ☐ Laboral ☐ Acoso Sexual ☐Acoso por Razón de Sexo

PRESUNTA VÍCTIMA (Completar si la presunta víctima no es la persona denunciante):

Nombre y apellidos: .....

DNI: ..... ☐ Mujer ☐ Hombre

Teléfono: ..... Email.....

Datos laborales (en todos los casos):

Área/dirección donde trabaja: .....

Puesto de trabajo: .....

Observaciones: .....

PERSONA DENUNCIADA

Nombre y apellidos: .....

☐Mujer ☐Hombre Área/Servicio: .....

Puesto de trabajo: .....

Relación laboral con la presunta víctima: .....

¿La persona denunciada trabaja directamente con la presunta víctima? ☐ Sí ☐ No

¿La persona denunciante ha puesto en conocimiento de su superior jerárquico la situación que denuncia?

☐Sí ☐ No ☐ La persona denunciada es su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS (fechas, lugares, horas…):

.....
.....
.....
.....

Para acreditar lo anterior se cuenta con: ☐ Ninguna prueba específica ☐ Pruebas documentales.

☐Personas que atestiguan la situación denunciada ☐ Otros:

.....

En su caso, señalar quiénes son las y los testigos:

.....
.....
.....
.....

¿Existen otras posibles personas afectadas? ☐ No ☐ Sí. Indicar quiénes (nombre y puestos):

.....
.....
.....

DOCUMENTACIÓN ANEXA

☐ No ☐ Sí. Enumerar cuál:

.....
.....
.....

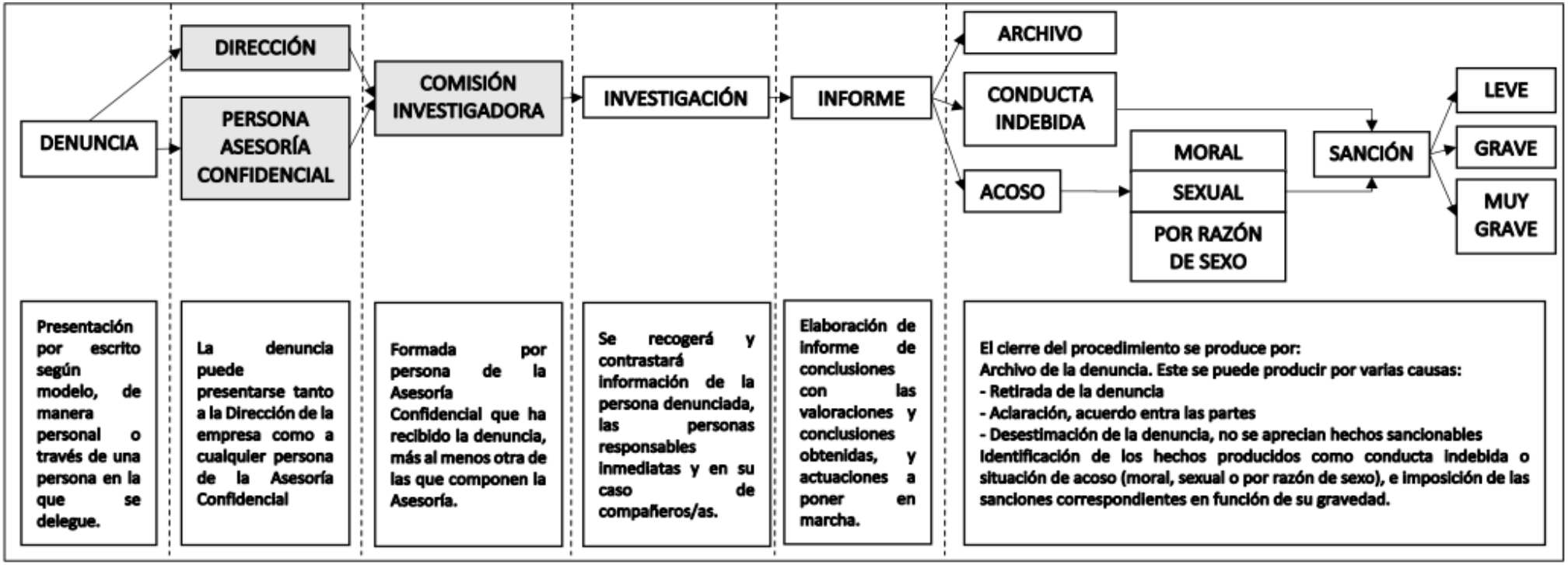
FIRMAS

Persona denunciante Persona receptora de la denuncia

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS INDEBIDAS Y SITUACIONES DE ACOSO

PRINCIPIOS	- Rechazo frontal por parte de la empresa de dichas conductas y situaciones. - Prevención como estrategia básica, a través de la sensibilización y formación de todo el personal. - Garantía de tratamiento de las denuncias de manera confidencial, imparcial, diligente y por parte de personas con formación al respecto.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN



PERSONAS DE LA ASESORÍA CONFIDENCIAL A QUIEN DIRIGIRSE	DELEGADOS/AS PREVENCIÓN (2 personas): Nombre y apellidos, teléfono, correo electrónico SALUD LABORAL (2 personas): Nombre y apellidos, teléfono, correo electrónico RRHH (2 personas): Nombre y apellidos, teléfono, correo electrónico

SANCIONES	Según el régimen disciplinario señalado en el Convenio Colectivo

DEFINICIONES

	CONDUCTAS INDEBIDAS	SITUACIONES DE ACOSO				
Características	**Puntuales** Comportamientos abusivos y arbitrarios Agresión de derechos laborales Situación de tensión en el trabajo o mal clima laboral	**Reiteradas** Conductas intencionadas, envolventes Agresión a derechos fundamentales de la persona Susceptibles de crear daños en la salud La gravedad de las mismas (leves, graves o muy graves) se determinará en función de función de la persistencia de las conductas y de la afectación de la víctima				
		LABORAL O MOBBING		**POR RAZÓN DE SEXO**		**SEXUAL**
Definiciones	Cualquier comportamiento puntual y esporádico con el propósito o el efecto de ofender a una persona, bien sea a través de una situación de abuso de autoridad por parte de mandos, o bien por comportamientos inadecuados entre cualquier persona de la empresa	Situación en la que una persona (o raramente un grupo de personas) ejerce una violencia psicológica extrema, de forma sistemática y recurrente (como media una vez por semana) y durante un tiempo prolongado (como media unos seis meses) sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo con la finalidad de destruir las redes de comunicación de la víctima o víctimas, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y lograr que finalmente que abandone/n el lugar de trabajo. NPT 476 INSHT		Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. LO 3/2007		Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. LO 3/2007 Son elementos a destacar la naturaleza claramente sexual de la conducta de acoso, el que tal conducta no es deseada por la víctima, el tratarse de un comportamiento molesto, la ausencia de reciprocidad y la imposición de la conducta. NTP 507
Ejemplos	Situaciones de conflicto generalizado entre la dirección y el personal o entre grupos de trabajadores/as Estilos y formas de dirección o comunicación despóticos Inadecuadas formas de corrección en la ejecución de las tareas Sobrecargas de trabajo o mala distribución de tareas Conflictos puntuales y esporádicos que generen comentarios despectivos, insultos, empujones, golpes, burlas, menosprecios…	Dejar a la persona de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado, sin causa alguna que lo justifique. Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que a la persona se le asignan. Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo. Trato vejatorio continuado (difusión de rumores falsos, insultos o menosprecios, reprender delante de otras personas…).		Ridiculizar, menospreciar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual de las personas por razón de su sexo. Atentar contra la dignidad de una trabajadora por el mero hecho de ser mujer. Utilizar formas denigrantes de dirigirse a personas de un determinado sexo. Atentar contra la dignidad de una trabajadora por encontrarse embarazada o solicitar reducción de jornada para el cuidado de hijos/as. La desvalorización constante del trabajo de una trabajadora por su género. Las actitudes que comporten vigilancia extrema y continua, realizadas sobre una persona por razón de género.		(Los siguientes ejemplos se plantean siguiendo, en principio, una clasificación de menor a mayor gravedad, si bien en cada caso habrá de determinarse la misma) Observaciones sugerentes y desagradables, chistes o comentarios sobre laapariencia o aspecto, y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso Invitaciones impúdicas o comprometedoras Gestos obscenos Contacto físico innecesario, rozamientos Observación clandestina de personas en lugares reservados, como servicios o vestuarios Abrazos, besos no deseados. Tocamientos, pellizcos. Acorralamientos. Presiones para obtener sexo a cambio de mejoras o amenazas. Asalto sexual.