

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Empleo y Mujer

- 70** *RESOLUCIÓN de 16 de diciembre de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se da publicidad al acuerdo alcanzado por la empresa Instituto Municipal de Limpieza y Servicios del Ayuntamiento de Fuenlabrada y miembros del comité de empresa y miembros de la sección sindical de UGT y de CC OO (PCM-310/2009).*

Vista el Acta de la Mediación entre las citadas partes, que ha tenido lugar ante el Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de dicho Instituto y en el artículo 2.f) del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, esta Dirección General,

RESUELVE

Proceder a la publicación obligatoria y gratuita del presente Anexo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 16 de diciembre de 2009.—El Director General de Trabajo, Javier Vallejo Santamaría.

Expediente número: PCM-0310/2009.

En Madrid, a las diez y treinta horas del viernes 4 de diciembre de 2009.—Ante el Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid, compuesto por:

Presidente: Don Antonio Asensio Zolle.

Vocal: Don Francisco Javier Díaz Martín.

Vocal: Don Pablo Jiménez Morchón.

Vocal: Don Salustiano Forteza Sánchez.

Secretario: Don Antonio Chico Fernández.

Ha sido presentada solicitud de conciliación y mediación, registrada en la sede del Instituto con fecha jueves 21 de mayo de 2009, para conocer del expediente citado.

De una parte constan como citados y comparecen:

Doña Rosalina Guijarro López, en calidad de Directora de Recursos Humanos.

Instituto Municipal de Limpieza y Servicios del Ayuntamiento de Fuenlabrada. domiciliada en paseo Olimpo, número 6, Fuenlabrada.

De otra parte constan como citados y comparecen:

Doña María del Carmen García Muñoz, en calidad de presidenta del comité de empresa.

Don Raúl Arroyo Fernández, en calidad de la sección sindical de CC OO.

Doña Ana Torrijos Jiménez, en calidad de la sección sindical de UGT.

Exposición de los hechos que son origen del conflicto, según escrito introductorio presentado por doña María del Carmen García Muñoz como Presidenta del comité de empresa

ABIERTO EL ACTO

Las partes se someten expresamente al procedimiento de conciliación y mediación del Instituto Laboral para el conflicto objeto del presente acto.

La parte solicitante manifiesta su posición en el sentido de ratificarse en el contenido de su escrito introductorio.

Concedida la palabra a la representación empresarial manifiesta su postura.

Realizado el Acto de Conciliación entre las representaciones antes mencionadas se da por finalizado con el resultado de:

CON AVENENCIA

En los siguientes términos:

Según acuerdo que se adjunta.

El acuerdo adoptado por las partes aquí presentes tiene la misma eficacia que lo estipulado en el convenio colectivo y pone fin al conflicto con la obligación de cumplir lo que en él se establece.

El presente acuerdo tiene fuerza ejecutiva entre las partes intervinientes sin necesidad de ratificación ante el juez o tribunal, pudiendo llevarse a efecto por el trámite de ejecución de sentencias, en virtud de lo previsto en el artículo 68 de la Ley de Procedimiento Laboral.

Leída el Acta, que encuentran conforme, la firman los interesados ante el Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid, y se entrega la correspondiente copia certificada, a las once y veinte horas del día de hoy.—El secretario suplente (firmado).

Protocolo del procedimiento básico para la ejecución de los trabajos que se realizan por el Instituto Municipal de Limpieza y Servicios los fines de semana

Ante la necesidad de clarificar la manera de proceder ante los trabajos que se realizan los fines de semana, se acuerda el firmar el presente protocolo para que quede constancia de ello y sirva de base para la organización de estos.

Jornada laboral.—La jornada laboral de todo el personal del Instituto Municipal de Limpieza es de treinta y cinco horas semanales para los trabajadores que realizan su trabajo en fin de semana la jornada será exactamente la misma para que para el resto de la plantilla, no pudiendo exceder esta de las antedichas treinta y cinco horas.

Descanso entre jornadas.—Entre la terminación de una jornada y el comienzo de la siguiente deben pasar como mínimo doce horas; en el supuesto de que por motivos organizativos no se pudiera respetar dicho tiempo de descanso, por cada hora de descanso no disfrutado se abonará con el incremento del 75 por 100 sobre el valor que corresponda, a negociar entre trabajador y empresa si dicha compensación será en tiempo de descanso o como gratificación salarial.

Descanso semanal.—Todos los trabajadores de este Instituto tienen derecho a un descanso semanal de dos días consecutivos (cuarenta y ocho horas seguidas), para los trabajadores que realizan su trabajo en fin de semana el descanso semanal será el mismo, teniendo que librar dos días consecutivos dentro de la misma semana; en el supuesto de que por motivos organizativos no se pudiera respetar dicho tiempo de descanso, por cada hora de descanso no disfrutado se abonará con el incremento del 75 por 100 sobre el valor que corresponda, a negociar entre trabajador y empresa si dicha compensación será en tiempo de descanso o como gratificación salarial.

Turnos de rotación para los trabajos de fin de semana.—Para la realización de estas tareas de fin de semana se establecerán turnos de carácter mensual entre los trabajadores a los que les competan estos trabajos, cada turno estará compuesto exclusivamente por el número de trabajadores necesarios para ello, previa justificación por parte del Instituto, y estos serán de carácter rotativo, por lo cual un trabajador trabajará los fines de semana (cuatro) durante un mes, y no volverá a hacerlo hasta que no lo hayan hecho el resto de trabajadores a los que les competan dichos trabajos.

Se confeccionará un listado de estos trabajadores por orden de turno, el cual se colgará en el tablón de anuncios de este Instituto, a fin de que cualquiera de los trabajadores afectados pueda consultarlo, y así tener conocimiento de qué mes les toca por rotación trabajar los fines de semana.

Cuadrantes organizativos de los trabajos de fin de semana.—Los cuadrantes organizativos de los trabajos de fin de semana se realizarán de forma mensual, cubriéndose un total de cuatro, y se entregarán a los trabajadores que les correspondan, con una antelación mínima de quince días al comienzo de los trabajos en fin de semana, entregando copia al comité de empresa, con el fin de poder hacer las alegaciones oportunas antes de que este se lleve a cabo.

Los trabajos de fin de semana que por su peculiaridad sea imposible organizarlos con un mes de antelación, se justificará la tardanza de esta, organizándose lo antes posible, entregando el cuadrante al trabajador correspondiente con copia para el comité de empresa.

En el supuesto de que dichos trabajos demandaran más personal que el previsto en el mes correspondiente, las personas necesarias para ello serán las siguientes correlativas de acuerdo con la lista establecida. Las cuales realizarán sus correspondientes cuatro fines de



semana de acuerdo con la necesidad organizativa. Igualmente, dicha demanda extraordinaria podrá ser cubierta por personas que voluntariamente lo acepten.

Plus festivo.—Comprendiendo el menoscabo personal y/o familiar que supone el tener que trabajar en festivo, y entendiendo que este se lleva a cabo, independientemente de las horas de trabajo que se realicen en ese día, el abono del plus festivo será por jornada completa (siete horas), aunque las horas trabajadas en festivo sean inferiores a estas.

Comisión de seguimiento.—Se creará una comisión paritaria de seguimiento del presente protocolo formada por los representantes designados por el comité de empresa y por los representantes de la dirección de empresa.

Lo que se acuerda en Fuenlabrada, a 16 de diciembre de 2009.—Por el Instituto (firmado).—Por la parte social (firmado).

(03/72/10)