



ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA GOBIERNO DE ARAGÓN

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y EMPLEO
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO

72

RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN de la Subdirección Provincial de Trabajo del Departamento de Economía, Planificación y Empleo en Huesca por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Acta de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la empresa GESTION DE RESIDUOS HUESCA, S.A. (G.R.H.U.S.A.)

Vista el acta de fecha 6 de noviembre del 2020, presentada para su depósito en fecha 30 de noviembre del 2020 y subsanada en fecha 4 de enero de 2021, suscrita por los integrantes de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la empresa GESTION DE RESIDUOS HUESCA, S.A. (G.R.H.U.S.A.) (código de convenio número: 22000962012006), que acuerda revisión del texto en vigor del Convenio Colectivo y de los Anexos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Real Decreto 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 Convenio y Acuerdos Colectivos de Trabajo, esta Subdirección Provincial de Trabajo de Huesca,

ACUERDA

- 1.- Ordenar la inscripción del acta citada en el Registro de Convenios y Acuerdos colectivos, con funcionamiento a través de medios electrónicos, de esta Subdirección Provincial con notificación a la Comisión Negociadora.
- 2.- Disponer la publicación del acta de acuerdo y del texto rectificativo del Convenio Colectivo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Huesca, 7 de enero de 2021. La Subdirectora Provincial de Trabajo. Ana Maurel Garcés

ACTA

**ACTA de Firma
VII Texto Rectificativo****Comisión Negociadora del IV Convenio Colectivo de
Gestión de Residuos Huesca S.A.U.
(GRHUSA)**

Siendo las 14:00 horas del día de la fecha, reunidos en Huesca de forma telemática mediante Zoom, los asistentes relacionados en la presente, cumpliéndose los requisitos de representación y capacidad de firma establecidos por los artículos 87 y 88 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, las partes abajo firmantes, **ACUERDAN** por unanimidad rectificar el texto del IV Convenio Colectivo de GRHUSA, para modificar/actualizar algunos aspectos del mismo, en la forma detallada en el documento adjunto y en esta Acta que hace referencia a lo siguiente:

“Acuerdo de modificación/actualización, introduciendo la Jornada Flexible para el personal de oficinas añadiendo el artículo 16 bis, introduciendo a los Directores dentro del Grupo Profesional de Técnicos titulados actualizando el artículo 42, introduciendo las Funciones del Director de Recursos Humanos y del Director Jurídico y de Contratación actualizando el Anexo IV, todo ello, al IV Convenio Colectivo de la Empresa GESTIÓN DE RESIDUOS HUESCA S.A.U. (G.R.H.U.S.A.), (código de convenio número 22000962012006), suscrito entre los representantes de la empresa y los representantes de los trabajadores, afiliados a los Sindicatos UGT y CCOO”.

Acto seguido, todos los asistentes proceden a la firma oficial del citado texto, que se adjunta al presente documento y al cual se le dará la correspondiente tramitación para su Registro Oficial como VII Texto Rectificativo del IV Convenio Colectivo definitivo, delegando en las personas de D^a Marta Vallejo Sánchez (Encargada-Jefa RR.HH.) y de D. Ángel David Zamora Acín (Técnico de Gestión-Secretaría Técnica), la realización de cuantas gestiones sean precisas para realizar este registro, así como su publicación.

A continuación, se efectúa detalle expreso de las personas asistentes:

- Por GRHUSA:
 - D. Javier Hidalgo Lasa (Gerente).
 - D^a Marta Vallejo Sánchez (Encargada Jefa de RR.HH.).
- Por la representación de los trabajadores:
 - D^a Belén López Ferrer (Comité de Empresa Fornillos-U.G.T.).
 - D. Bernardo José Cetina Salas (Comité de Empresa Fornillos-U.G.T.).
 - D. Luis Otal Pueyo (Comité de Empresa Fornillos-U.G.T.).
 - D. Francisco Sipán Alcaide (Comité de Empresa Fornillos U.G.T.).
 - D. Luis Manuel Giménez Giménez (Comité de Empresa Fornillos U.G.T.).
 - D. Sabino Echevarría Pérez (Delegado de Personal Sabiñánigo-U.G.T.).
 - D. Hugo Gracia Acín (Delegado de Personal Jaca-CC.OO.).
 - D. Diego Arnalda Larripa (Delegado Personal Limpieza Viaria Huesca CC.OO.).
 - D. Juan Manuel Terrón Galindo (Delegado Personal Limpieza Viaria Huesca U.G.T.).

A

- Secretario Comisión Negociadora:
 - D. Ángel David Zamora Acín (Técnico de Gestión-Secretaría Técnica).

En Huesca, a 06 de noviembre de 2020.

VII Texto

**Comisión Negociadora del IV Convenio Colectivo de
Gestión de Residuos Huesca S.A.U.
(GRHUSA)**

VII Texto Rectificativo

ACTUALIZACIÓN TEXTO CONVENIO 01-11-2020

Se añade un nuevo artículo con la siguiente redacción:

Artículo 16 Bis. Jornada Flexible personal de oficinas.

El personal técnico y administrativo destinado en oficinas, se podrá acoger a un sistema de horario flexible, cuyas normas generales de aplicación serán las siguientes:

- La obligación de realizar un mínimo de 6 horas diarias consecutivas.
- Se establece un tramo horario fijo de obligada permanencia, que va desde las 9:30 hasta las 14:00.
- La entrada se realizará entre las 6:30 horas y las 9.30 horas, y la salida antes de las 20:00 horas.
- Las horas que falten hasta la jornada establecida para cada trabajador, se calcularán y recuperarán en cómputo anual dentro del año natural. Si fuese necesario, se articulará el sistema de "bolsa de horas" previsto en Convenio.
- Dicha recuperación, se podrá realizar en jornada continuada o partida, sin que la misma suponga una jornada diaria continuada superior a 9 horas, o superior a 10 horas si ésta se realiza de forma partida.
- La recuperación de horas de trabajo hasta completar el cómputo anual establecido en cada caso, se llevará a cabo de lunes a viernes y dentro de los límites horarios establecidos en el presente acuerdo.
- Si se opta por efectuar la jornada de forma partida, tal situación no generará el devengo de más de un plus de transporte diario.
- Siempre habrá un mínimo de 12 horas entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente.
- Para el personal a jornada completa, se respetará la pausa obligatoria diaria de 30 minutos, que podrá dividirse en dos fracciones.

Para llevar a cabo el control horario el personal procederá a registrar las distintas entradas y salidas efectuadas en el modo indicado en el sistema informatizado de registro, así como las posibles incidencias sobre las mismas (salidas por permisos, imprevistos, etc.). Dichas entradas y salidas deben ser informadas previamente al responsable de recursos humanos a través de correo electrónico, justificándose con posterioridad.

V

Artículo 42. Grupos Profesionales.**A) Grupo de Técnicos Titulados (CON-2011 Grupo 2-C)**

Sustituir su actual redacción, por el siguiente texto:

Se encuadrarán dentro de este grupo profesional, el personal técnico y profesional con titulación universitaria que ocupe puestos de responsabilidad y/o gestión en la empresa, bajo dependencia del personal directivo.

Entre otros de los catalogados para tales cometidos, se considerarán encuadrados en este grupo profesional los siguientes perfiles profesionales:

- Ingenieros/as.
- Directores/as.
- Técnicos de Gestión.
- Técnicos de Apoyo.

ANEXO IV-Descripción de Funciones de los Puestos de Trabajo:**A) Grupo de Técnicos Titulados (CNO-2011 Grupo 2-C).**

Introducir a continuación de los Ingenieros/as, el siguiente texto:

Directores/as:

Los/las Directores/as realizarán funciones propias de su cualificación, conforme a la especialidad de su titulación universitaria de grado superior, o graduado universitario o equivalente (véanse las ocupaciones descritas en el grupo 2-C del CNO-2011), y bajo las pautas y directrices marcadas por la Dirección de la Empresa. Ostentarán la dirección y control del personal bajo su mando.

Director/a de Recursos Humanos:

El/la director/a de Recursos Humanos realizará funciones propias de su cualificación, en particular las propias para un Licenciado en Ciencias del Trabajo y Relaciones Laborales con titulación de postgrado o equivalente descritas en el código 2599 para los profesionales del derecho.

Entre sus tareas se incluyen:

- Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con su área de dirección, definiendo los recursos, procedimientos y objetivos del área.
- Planificar y gestionar toda la actividad de su área.
- Elaborar los distintos procedimientos y protocolos de gestión y coordinación, comunicando sus decisiones a su equipo, supervisando la correcta aplicación de las mismas.
- Asesoramiento en áreas relacionadas con su área de influencia.
- Velar por el cumplimiento de la legalidad vigente correspondiente a su entorno y equipo de trabajo.
- Apoderar las cuestiones y asuntos que por parte de Gerencia se entiendan oportunos, en función del apoderamiento otorgado por el Consejo de Administración de la sociedad.

V

- Alinear las políticas de su dirección con la estrategia de la empresa.
- Conocer, hacer conocer y cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales.

En particular la dirección y la coordinación de las siguientes actividades:

- La organización y desarrollo estratégico del capital humano.
- Proponer rotaciones funcionales de personal y/o de puestos en la organización.
- Analizar y realizar un seguimiento de las novedades emergentes en legislación laboral, convenios colectivos, prácticas del sector, normativa interna,
- Implantar políticas de personal de acuerdo al convenio colectivo aplicable, velando por su cumplimiento de acuerdo con la normativa laboral.
- Negociación colectiva de convenio de empresa, alineando las políticas de la organización y costes de empresa con las políticas sociales y laborales.
- Asesoramiento y actuación jurídica en Juzgados de lo Social y Tribunales Superiores de Justicia.
- Creación, desarrollo y aplicación de procedimiento general de Selección de Personal en su condición de empresa pública.
- Llevar a cabo la ejecución y los mecanismos de gestión de Recursos Humanos.
- Llevar a cabo la elaboración del presupuesto de Recursos Humanos.
- Elaboración del Plan de Formación: realizar el seguimiento y cumplimiento del plan anual de los trabajadores.
- La implantación de políticas de gestión de planes de carrera y de sucesión.
- Coordinar el departamento de administración de personal y relaciones laborales: coordinar el sistema de gestión de nómina, elaboración de procedimientos internos y flujos de trabajo en relación con otros departamentos y supervisar las políticas de retribución y contratación.
- Responsable del área de Prevención desde un prisma legal e interlocutor con el Servicio de Prevención de Prevención Ajeno, desarrollando y aplicando las directrices en materia preventiva de acuerdo al cumplimiento de las medidas legales en Prevención en las diferentes áreas y departamentos de la organización.
- La elaboración de los planes de comunicación interna.
- Estudio del clima laboral en la organización,
- Recoger necesidades organizativas en materia de recursos humanos, estudiando los requerimientos del área bajo su responsabilidad, y proponer soluciones y alternativas.
- Coordinar el buen funcionamiento del departamento para velar por la calidad de servicio.
- Planificación de plantilla en relación con el presupuesto aprobado y las necesidades del cliente.
- Análisis y evaluación de las capacidades actuales y potenciales del personal,
- Análisis y diseño de puestos de trabajo realizando catálogo de puestos de trabajo.
- Valoración de puestos de trabajo, implantando políticas retributivas acordes a las directrices señaladas por la Gerencia.
- Desempeñar tareas afines.

Director/a Jurídico y de Contratación:

El/la directora/a Jurídico y de Contratación realizará funciones propias para un Licenciado en Derecho con titulación de postgrado o equivalente descritas en el código 2599 para los profesionales del derecho.

V

Entre sus tareas se incluyen:

- Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con su área de dirección, definiendo los recursos, procedimientos y objetivos del área.
- Planificar y gestionar toda la actividad de su área.
- Elaborar los distintos procedimientos y protocolos de gestión y coordinación, comunicando sus decisiones a su equipo, supervisando la correcta aplicación de las mismas.
- Asesoramiento en áreas relacionadas con su área de influencia.
- Velar por el cumplimiento de la legalidad vigente correspondiente a su entorno y equipo de trabajo.
- Apoderar las cuestiones y asuntos que por parte de Gerencia se entiendan oportunos, en función del apoderamiento otorgado por el Consejo de Administración de la sociedad.
- Alinear las políticas de su dirección con la estrategia de la empresa.
- Conocer, hacer conocer y cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales.

En particular la dirección y la coordinación de las siguientes actividades:

- Área de la Secretaría-Técnica y de Contratación de la empresa, así como a todos los trabajadores adscritos a la misma.
- Toda la contratación pública de la empresa.
- Elaboración y control de los protocolos y procedimientos de cualquier clase existentes en la empresa.
- Autorizaciones relacionadas con la gestión/operación de los distintos centros gestores de residuos existentes en la empresa, velando por el cumplimiento de la legislación medio ambiental.
- Operaciones relacionadas con los ficheros de datos de carácter personal, velando por el cumplimiento de la legislación sobre dicha materia.
- La gestión y control de la documentación administrativa a su cargo, y su archivo.
- Secretario de los distintos Comités y Comisiones de la empresa.
- Publicidad y noticiario sobre la empresa.
- Todas las actividades jurídicas relacionadas con la empresa.

La colaboración con las distintas Áreas de la empresa para realizar las siguientes actividades:

- Planes de Prevención y Seguridad, velando por el cumplimiento de la legislación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Actividades empresariales concurrentes, y la coordinación con los servicios de prevención exteriores.
- Auditoría de Cuentas de la Empresa.
- Desempeñar tareas afines.