

III. OTRAS DISPOSICIONES**MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN**

6053 *Resolución de 24 de marzo de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de I-Vamos, S.L.*

Visto el texto del Convenio colectivo de la empresa I-Vamos, S.L. (Código de Convenio n.º 9017612), que fue suscrito con fecha 4 de febrero de 2009, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra por el Comité de Empresa en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo, resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 24 de marzo de 2009.—El Director General de Trabajo, José Luis Villar Rodríguez.

CONVENIO COLECTIVO DE I-VAMOS, S. L.**CAPÍTULO I****Ámbito de aplicación, vigencia y condiciones generales****Artículo 1.1** *Ámbito territorial.*

1. El presente Convenio colectivo de trabajo será de aplicación en el ámbito en todo el territorio del estado español y a todos los centros y lugares de trabajo de la empresa o empresas, ubicados en el mismo.

Artículo 1.2 *Ámbito funcional.*

El presente convenio regula las relaciones laborales, sociales y económicas del Grupo I-Vamos, que engloba varias empresas cuyo objeto social es la prestación de servicios, para con sus trabajadores en relación a los trabajos que desempeñan de distribución y mensajería de toda clase de correspondencia y paquetería, almacén, reposición, conserjería, grabación de datos, servicios de portería y de ordenanza, y en general toda clase de servicios a clientes externos incluidos en el objeto social de la compañía matriz y de las demás empresas que constituyen el grupo empresarial.

En adelante, aunque se indique la palabra empresa, éste será extensible al resto de empresas que constituyen o pueden constituir, en el futuro, el grupo empresarial I-Vamos.

Artículo 1.3 *Ámbito personal.*

1. El presente convenio será aplicable, durante todo el período de su vigencia, a todo el personal que preste sus servicios en empresas incluidas en el ámbito del convenio, incluido su ámbito territorial y funcional, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.

2. Quedan expresamente excluidos del ámbito de aplicación del presente convenio, las personas en quien concurran las circunstancias propias de la relación laboral especial de alta dirección, así como las restantes actividades y relaciones que se contemplen en el número 3 del artículo 1.º y en el artículo 2.º del Estatuto de los Trabajadores.

3. El ámbito del presente convenio queda abierto a fin de que pueda ser ampliado a trabajadores y empresarios originalmente no incluidos, bien por adhesión voluntaria de los mismos, o bien por sentencia jurídica o acuerdo administrativo.

Artículo 1.4 *Ámbito temporal.*

El presente convenio tendrá una vigencia en todos sus términos de 4 años, entrando en vigor el día 1 Enero de 2009, hasta el 31 de diciembre de 2012, independientemente de la fecha en que haya sido firmado. El convenio se prorrogará tácitamente en todos sus términos y contenidos por períodos de 1 año a partir de la finalización de su vigencia, mientras no haya sido firmado un nuevo convenio como consecuencia de no haberse llegado a un nuevo acuerdo de consenso, o no mediase expresa denuncia.

Artículo 1.5 *Denuncia del convenio.*

1. La denuncia deberá efectuarse con un mínimo de dos meses de antelación del vencimiento de la vigencia del convenio o de cualquiera de sus prórrogas, la denuncia deberá formalizarse por escrito y deberá ser notificada a la otra parte y a la autoridad laboral, dentro del plazo establecido.

2. Denunciado el convenio y hasta que no se logre acuerdo expreso, a los efectos previstos en el artículo 86.3 y 86.4 del Estatuto de los Trabajadores, se entenderán que mantiene la vigencia de su contenido normativo en los términos que se desprende de su propia regulación.

Artículo 1.6 *Incumplimiento de lo pactado.*

Si cualquiera de las partes afectadas por el presente convenio colectivo, incumpliera las obligaciones establecidas en el texto del mismo, la otra parte podrá exigir, ante la jurisdicción competente, el cumplimiento de lo pactado.

Artículo 1.7 *Integridad del convenio.*

Las partes firmantes del convenio se comprometen a que durante la vigencia del mismo no se llevará a cabo modificación del texto y contenidos, salvo por acuerdo de la Comisión Negociadora de seguimiento e Interpretación del convenio.

Artículo 1.8 *Garantía personal.*

En caso de que existieran trabajadores que tuvieran condiciones más beneficiosas de trabajo sociales y/o económicas establecidas con anterioridad al presente convenio, le serán respetadas en su totalidad.

Artículo 1.9 *Absorción y compensación.*

Las condiciones pactadas en este convenio, sean o no de naturaleza salarial, compensaran y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza y el origen de las mismas.

Artículo 1.10 *Globalidad.*

Las condiciones pactadas en este convenio, forman un todo indivisible y orgánico e, incluidas las tablas salariales, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

En el supuesto de que la jurisdicción laboral declarase la nulidad de algunas de las cláusulas pactadas, las partes negociadoras decidirán de mutuo acuerdo, la necesidad de renegociar dichas cláusulas y aquellas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no supone la nulidad de todo el convenio.

CAPÍTULO II

Comisión paritaria

Artículo 2.1 *Comisión Paritaria.*

Se constituye una comisión cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Interpretación de la totalidad de los artículos de este convenio.
- b) Conciliación preceptiva en conflictos colectivos que supongan la interpretación de las normas del presente convenio.

1. En estos casos se planteará por escrito la cuestión de objeto de litigio, ante la Comisión de Interpretación, Conciliación y Arbitraje, la cual se reunirá necesariamente en el plazo de siete días naturales a partir de la fecha de recepción del escrito, debiendo emitir su informe en el mismo plazo de tiempo.

2. Establecer el carácter de vinculante del pronunciamiento de la Comisión en el arbitraje de los problemas o cuestiones derivados de la aplicación de este convenio que le sean sometidos por acuerdo de ambas partes.

3. La composición de la Comisión estará integrada por tres miembros de la Empresa y tres miembros de la representación social firmante de este convenio.

4. La Comisión fija como sede de reuniones el domicilio social de la Empresa, c/ Islandia, 10-12. Polig. Ind. CT. Coslada (28820) Madrid, cualquiera de los componentes de esta Comisión podrá convocar dichas reuniones. La parte convocante estará obligada a comunicarlo a todos los componentes, por carta certificada con acuse de recibo en el plazo de setenta y dos horas anteriores a la convocatoria.

5. Para que las reuniones sean válidas tendrán que asistir a las mismas los tres miembros de la representación de la Empresa y los tres miembros de la representación de los trabajadores, habiendo sido debidamente convocadas, según especifica el apartado cuarto de este artículo.

- c) Composición de la Comisión Paritaria:

En representación de los trabajadores:

En representación de la empresa:

d) Ambas partes podrán utilizar los servicios de un asesor, designándolo libremente asumiendo cada parte los costes correspondientes a su asesor. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto.

e) para la toma válida de acuerdos será necesaria la mayoría simple de cada una de las representaciones que conforman la comisión paritaria.

CAPÍTULO III

Organización del trabajo

Artículo 3.1 *Dirección y control de la actividad laboral.*

La organización del trabajo en cada uno de los centros, dependencias y unidades de la Empresa es facultad exclusiva de la dirección de la misma, de acuerdo con lo previsto legal y convencionalmente.

En desarrollo de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Dirección de la Empresa, tendrá las siguientes facultades:

- A) Crear, modificar, trasladar o suprimir centros de trabajo.
- B) Adscribir a los trabajadores a las tareas, rutas, turnos y centros de trabajo necesarios en cada momento, propias de su categoría.
- C) Determinar la forma de prestación del trabajo en todos sus aspectos: Relaciones con la clientela, uniformes, impresos a cumplimentar, etc.
- D) Definir los rendimientos mínimos correspondientes a cada puesto de trabajo.
- E) Cualesquiera otras necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

El empresario podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, guardando su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana.

Artículo 3.2 *Clasificación en grupos profesionales.*

1. Los trabajadores afectados por el presente convenio, serán clasificados en grupos profesionales.
2. Esta estructura profesional pretende obtener una más razonable estructura productiva, todo ello sin merma de la dignidad, oportunidad de promoción y justa retribución que corresponda a cada trabajador. Los actuales puestos de trabajo y tareas se ajustarán a los grupos establecidos en el presente convenio.

Artículo 3.3 *Absentismo.*

Artículo 3.3.1 *El problema del absentismo /principios.*

1. Los firmantes del presente convenio, reconocen el grave problema que para la economía de la empresa, la organización del trabajo y para los propios trabajadores, supone el absentismo laboral y, de acuerdo con ello, se comprometen a tratar de reducir progresivamente a niveles razonables la tasa de absentismo en los centros de trabajo.
2. Para ello, conjuntamente las direcciones de las empresas y los representantes de los trabajadores se fijan el reducir el índice de absentismo en los centros de trabajo hasta 2-3% como máximo.

Artículo 3.3.2 *Medidas correctoras.*

Las empresas se comprometen a estudiar y a implantar cuantas medidas correctoras en materia de seguridad y salud laboral o confortabilidad del puesto de trabajo y así alcanzar el objetivo perseguido de reducción actual del absentismo.

CAPÍTULO IV

Movilidad funcional

Artículo 4.1 *Normas generales.*

1. La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional o a categorías equivalentes sólo será posible si existiesen razones técnicas u organizativas que la justificasen y por el tiempo imprescindible para su atención. En el caso de encomienda de funciones inferiores ésta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva.
2. La empresa igualmente podrá destinar a cualquier trabajador a realizar funciones y cometidos propios de una categoría y nivel de clasificación superior al que ostente, por un período no superior a seis meses computados en el plazo de un año o a ocho durante dos años. Cuando la citada movilidad tenga por objeto la sustitución de otro trabajador

ausente por incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente de trabajo, licencias, permisos especiales, se podrá prolongar la misma mientras subsistan las circunstancias que la hubieren motivado.

3. En todos los supuestos le será abonada al trabajador la diferencia existente entre todos los conceptos retribuidos aplicables a su categoría y/o nivel de clasificación y los que correspondieran al del trabajo que efectivamente desempeñe durante ese período.

4. En ningún caso la realización de funciones y cometidos propios de un nivel de clasificación superior a aquél en que estuviera clasificado el trabajador, dará derecho a éste a consolidar dicho nivel por ser preceptivo para tal circunstancia el seguimiento de los procedimientos establecidos para la cobertura de vacantes y empleos de nueva creación.

Artículo 4.2 *Realización de funciones de categoría inferior.*

Por necesidades perentorias o imprevisibles de índole organizativa y/o productiva, la Empresa podrá destinar a cualquier trabajador a realizar funciones y cometidos propios de un nivel de clasificación inferior al que ostenta, siempre que no represente para el trabajador menosprecio para su dignidad y profesionalidad.

Artículo 4.3 *Ascensos profesionales.*

1. El ascenso es la promoción del trabajador a un grupo o categoría profesional superior y distinta de la antes realizada, con carácter permanente.

2. El sistema básico de ascenso es el de valoración de la formación, experiencia y méritos del trabajador tomando como referencia las siguientes circunstancias, y valorándose según se estime para cada caso concreto:

- a) Titulación adecuada (en su caso).
- b) Valoración académica (en su caso).
- c) Conocimiento del puesto de trabajo.
- d) Se garantizará que la condición de mujer no sea criterio discriminatorio en el acceso y mantenimiento en el empleo, el ascenso y la promoción profesional.
- e) Desempeño de funciones de superior grupo profesional.
- f) Superación satisfactoria de las pruebas que al efecto se establezcan.

CAPÍTULO V

Movilidad geográfica

Artículo 5.1 *Lugar de trabajo.*

La Dirección de la Empresa podrá cambiar a sus trabajadores de puesto de trabajo, dentro del mismo centro de trabajo, o asignándolo a otro distinto dentro de la misma localidad, destinándolo a efectuar las mismas o distintas funciones.

Se entenderá por localidad tanto el municipio de que se trate, como a las concentraciones urbanas o industriales que se agrupen alrededor del mismo y que formen con aquel una macro concentración urbana o industrial, aunque administrativamente sean municipios distintos. Los trabajos realizados dentro de la zona definida como localidad no darán lugar a dietas para ninguno de los productores de la empresa incluida en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo.

Artículo 5.2 *Desplazamientos.*

Por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción o bien por contrataciones referidas a la actividad Empresarial, la Empresa podrá efectuar desplazamientos temporales de sus trabajadores que exijan que estos residan en población distinta de la de su domicilio habitual.

Artículo 5.3 *Traslados.*

Los traslados del personal serán aquellos desplazamientos fuera de la localidad de origen que impliquen cambio de residencia, y podrán ser determinados por alguna de las siguientes causas:

- a) A instancia del propio trabajador, o permuta.
- b) Por mutuo acuerdo entre trabajador y dirección de la empresa o centro de trabajo.
- c) Por decisión de la dirección de la empresa o del centro de trabajo, en caso de necesidades debidamente objetivadas.

El traslado no dará derecho a dietas.

En los traslados a petición del trabajador y en los de permuta no habrá lugar ni derecho a indemnización por los gastos que se originen por el cambio de residencia.

Los traslados realizados por mutuo acuerdo se regirán por los pactos que se hayan establecido.

En los traslados por necesidades del servicio se tendrá en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales de los trabajadores. En caso de oposición al traslado por parte del trabajador, tendrá la competencia en esta materia la Jurisdicción Social. El traslado por tal motivo dará derecho al abono de los gastos de viaje de traslado.

CAPÍTULO VI

Jornada

Artículo 6.1 *Calendario laboral.*

1. En todos los centros de trabajo del ámbito del presente convenio y antes del 31 de Marzo de cada año, estará expuesto (siempre que las circunstancias del servicio lo permitan) para conocimiento de todos los trabajadores el período de que dispondrán su disfrute de vacaciones, así como de los días de trabajo y descanso hasta el 31 de Diciembre.

2. El calendario será acordado entre la Dirección de la Empresa o del centro de trabajo y los representantes legales de los trabajadores.

3. El calendario laboral contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

Distribución de la jornada laboral.

Días festivos.

Períodos de vacaciones de la plantilla.

Artículo 6.2 *Duración de la jornada.*

1. Durante la vigencia del presente convenio, la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo en cómputo anual será de 1775 horas y de 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

El exceso de jornada será compensado con el derecho al disfrute de 1 día libre por asuntos propios, cuyo criterio viene reflejado en el artículo 7.1. letra K).

2. El número de horas ordinarias de trabajo efectivo no podrá ser superior a 12 horas diarias.

3. Siempre que la duración de la jornada diaria exceda de 6 horas, deberá establecerse un período de descanso durante la misma no inferior a 15 minutos, que será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 6.3 *Horas extraordinarias.*

1. La empresa se compromete a la eliminación progresiva medible de realización de horas extraordinarias, a fin de favorecer la creación de empleo.

2. Las horas extras realizadas se podrán compensar con descansos y se llevará a cabo en un plazo máximo de cuatro meses de haberse realizado éstas.

3. Las horas extraordinarias que se realicen, en todo caso no podrán sobrepasar el máximo establecido legalmente.

4. Las horas extraordinarias no podrán ser abonadas por debajo de lo establecido en la legislación vigente o presente convenio colectivo.

Artículo 6.4 *Reducción de jornada por cuidado de hijo y familiares dependientes.*

1. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o un discapacitado físico, psíquico o sensorial que no desempeñe una actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

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

3. La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres y mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma Empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

4. En lo referente a este artículo, se estará a todo lo demás, que figura en el Estatuto de los Trabajadores y normas de desarrollo.

CAPÍTULO VII

Permisos y licencias. Vacaciones. Excedencias

Artículo 7.1 *Permisos y licencias.*

Los trabajadores, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a retribución, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio del trabajador, o pareja de hecho debidamente registrada.

b) Tres días naturales en caso de enfermedad grave o intervención quirúrgica con internamiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos de ambos cónyuges, (incluidas parejas de hecho debidamente registradas).

c) Cuatro días naturales en caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos de ambos cónyuges, (incluidas parejas de hecho debidamente registradas).

d) Dos días naturales en caso de paternidad o adopción de un hijo.

e) Un día natural por el matrimonio de padres o madre, hijo, hermano o hermano político, en la fecha de celebración de la ceremonia.

f) Cuando se necesite hacer un desplazamiento de más de 200 kilómetros por cada uno de los trayectos (de ida y vuelta), los permisos se aumentarán en un día más de lo señalado en cada caso.

g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación de trabajo debido en más del 20 por 100 de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la Empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia forzosa con derecho a recuperación del puesto de trabajo, cuando finalice la obligación del cumplimiento del deber de carácter público y personal.

Sí el trabajador recibiera remuneración económica en el cumplimiento del deber o desempeño del cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera

derecho en la Empresa, salvo cuando el deber inexcusable consista en ser miembro de una mesa electoral en elecciones oficiales.

h) Por el tiempo indispensable para la concurrencia a exámenes cuando se cursen con regularidad estudios para la obtención de título académico o profesional oficial.

i) Por el tiempo indispensable para la renovación del permiso o carnet oficial que deba poseer el trabajador, siempre y cuando dicho permiso o carnet sea indispensable para desarrollar su puesto de trabajo. Queda expresamente excluido el tiempo dedicado a exámenes para la obtención del permiso de conducción, siempre y cuando éste no sea necesario para el desarrollo de su trabajo.

j) Cada trabajador dispondrá de 15 horas anuales para asistir a médicos especialistas de la seguridad social, observando los siguientes criterios:

Deberá ser justificado previamente, mediante documento oficial que acredite la cita, en caso contrario no se concederá.

Deberá ser preavisado a la Empresa con 7 días de antelación.

Se computará el tiempo efectivo que falte a su puesto de trabajo, computándose el exceso de ½ hora como 1 hora.

Aquellos trabajadores que no cuenten con 1 año de antigüedad en la Empresa, dispondrán de la parte proporcional de horas, según el tiempo de antigüedad que ostenten.

k) Se dispondrá de un día libre por asuntos propios, fruto del acuerdo alcanzado en concepto de compensación por el exceso de la jornada anual establecida en este convenio.

Para el disfrute de este día libre por asuntos propios, deberá acreditarse una antigüedad mínima de 1 año en la Empresa.

Artículo 7.2 *Vacaciones.*

Todo el personal sujeto al presente convenio disfrutará de unas vacaciones anuales de treinta días naturales, en proporción a la fecha de ingreso en la empresa. Dentro del mes de enero se confeccionará el calendario de vacaciones del año.

Las vacaciones no comenzarán en día no laborable, salvo pacto individual en contrario entre Empresario y trabajador.

El período de disfrute de las vacaciones se fijará de común acuerdo entre el Empresario y los representantes de los trabajadores. Cualquier trabajador tendrá la posibilidad de pactar individualmente su período de vacaciones anuales.

El trabajador conocerá las fechas que le correspondan dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute de las vacaciones.

Sí el trabajador causara baja antes del 31 de Diciembre del año en que se haya disfrutado de las vacaciones, se le descontará de la liquidación correspondiente el importe de los días disfrutados en exceso.

Artículo 7.3 *Excedencias.*

Artículo 7.3.1 *Excedencia forzosa.*

En ésta se suspende el contrato de trabajo y se exonera de las obligaciones recíprocas de trabajar y remunerar el trabajo, sin embargo, dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia. Se concede por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Artículo 7.3.2 *Excedencia voluntaria.*

Tendrá derecho a solicitarla cualquier trabajador con una antigüedad en la empresa de un año. Deberá solicitarse, por escrito, con una antelación mínima de 30 días naturales, a la fecha solicitada para iniciar el período de excedencia. La duración podrá ser de un mínimo de 4 meses y un máximo de 5 años.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador sí han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

Artículo 7.3.3 *Excedencia por cuidado de hijo.*

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, ó en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre adoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento de éste, o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, con derecho a la reserva de su puesto de trabajo solamente durante el primer año, transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Este período de excedencia es computable a efectos de antigüedad.

Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. La excedencia constituye un derecho individual de los trabajadores, hombre o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones de justificadas de funcionamiento de la empresa.

Artículo 7.3.4 *Excedencia por cuidado de familiar.*

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

Durante el primer año, el trabajador tendrá derecho al cómputo de antigüedad y a la reserva de su puesto de trabajo; transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

La solicitud de reingreso deberá comunicarse a la Empresa con una antelación mínima de 30 días naturales. En caso de incumplimiento de este plazo, se entenderá que el trabajador opta por la extinción definitiva de la relación laboral.

A todo lo no recogido en este capítulo, se estará a lo establecido en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

CAPÍTULO VIII

Ingreso en la empresa. Disposiciones generales.

Artículo 8.1 *Ingresos en general.*

1. Todos los contratos celebrados por las empresas deberán obligatoriamente redactarse por escrito.

2. El empresario queda obligado a informar al trabajador sobre los elementos esenciales del contrato del trabajo, así como de las principales condiciones de ejecución de la prestación laboral.

Artículo 8.2 *Acceso de la mujer.*

1. Las partes firmantes del presente convenio reconocen la difícil situación laboral de las mujeres en cuanto al acceso al empleo.

2. A fin de mejorar el acceso de la mujer a todas las profesiones y de cara a un equilibrio profesional e ir eliminando la segregación ocupacional, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Se asegurarán que la condición de mujer no sea criterio para despidos o supresiones de puestos de trabajo.

b) Se garantizará la no discriminación de las mujeres en el empleo, así como el derecho a una igualdad de oportunidades efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 8.3 *Ingreso al puesto de trabajo/contenidos de la prestación laboral.*

1. Por acuerdo entre el trabajador y el Empresario se establecerá su equiparación a la categoría o grupo profesional, así como los niveles retribuidos previstos en este convenio colectivo.

2. En ningún caso las cláusulas que contenga el contrato de trabajo no podrán ser inferiores a las del texto del presente convenio o legislación laboral vigente.

Si esto ocurriera, las cláusulas del contrato serán nulas de aplicación.

Artículo 8.4 *Período de prueba.*

La duración del período de prueba no podrá exceder de seis meses para técnicos titulados; de tres meses para los trabajadores cualificados, ni de 2 meses para los trabajadores no cualificados.

Durante el período de prueba el trabajador, tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancias de cualquiera de las partes durante su transcurso, sin necesidad de previo aviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización alguna, debiéndose comunicar por escrito.

Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados a efectos de antigüedad.

La situación de incapacidad temporal, que afecte al trabajador durante el período de prueba no interrumpirá el cómputo del mismo.

Artículo 8.5 *Igualdad de contratación y ascensos profesionales.*

Las empresas, elegirán, contratarán y ascenderán de categoría profesional a los trabajadores únicamente en función de sus cualificaciones y capacidades profesionales, con independencia de su raza, color, género, religión, nacionalidad, orientación sexual u origen social.

CAPÍTULO IX

Tipos de contratación

Artículo 9.1 *Contratos eventuales.*

1. Cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aún tratándose de la actividad normal de la empresa. En tales casos, los contratos podrán tener una duración máxima de seis meses, dentro de un período de 12 meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.

En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de esa duración máxima.

2. En el contrato se especificará con precisión y claridad las circunstancias del mercado, las tareas acumuladas o pedidos que excedan de la ocupación normal que justifiquen la necesidad del contrato, considerándose realizado por tiempo indefinido si no se diera tal especificación, salvo prueba en contrario que acredite la real existencia de las citadas circunstancias, acumulaciones o pedidos.

3. A la finalización del contrato, el trabajador tendrá derecho a recibir una indemnización de cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar ocho días por cada año de servicio.

Artículo 9.2 *Contrato de interinidad.*

El contrato de interinidad es el celebrado para sustituir a un trabajador de la empresa con derecho a reserva del puesto de trabajo.

El contrato deberá identificar al trabajador sustituido y la causa de la sustitución. La duración del contrato será la del tiempo que dure la ausencia del trabajador sustituido con derecho a la reserva del puesto de trabajo.

Artículo 9.3 *Contratos por obra o servicio.*

1. A lo dispuesto en el artículo 15.1 del Estatuto de los Trabajadores, se entenderá que tienen sustantividad propia todos los servicios contratados por un tercero para la realización de actividades o funciones recogidas en el objeto social de la Empresa, cuya ejecución en el tiempo es, en principio, de duración incierta y cuyo mantenimiento permanece hasta la finalización o cumplimiento del servicio objeto del contrato.

2. Los contratos por obra o servicio determinado tendrán la misma duración que el servicio que se haya concertado con un tercero, debiendo coincidir su extinción con la fecha de la finalización del servicio que se contrató, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 9.3.1 *Extinción del contrato por obra o servicio determinado por disminución del volumen de la obra o servicio.*

Podrá extinguirse el contrato por obra o servicio determinado en aquellos supuestos en que por disminución real del volumen de la obra o servicio contratado, resulte innecesario el número de trabajadores contratados para la ejecución del mismo, en cuyo caso, se podrá reducir el número de los trabajadores contratados para la ejecución de la obra o servicio, de forma proporcional a la disminución del volumen de la obra o servicio.

El cese se comunicará al trabajador por escrito, y con una antelación mínima de 15 días en el caso de que el tiempo trabajado sea superior a 1 año.

No obstante, la empresa podrá sustituir ese preaviso por una indemnización equivalente a los días de preaviso omitidos, calculada sobre los conceptos salariales de las tablas del convenio.

Artículo 9.4 *Contrato de relevo.*

1. Es el contrato que se realiza con un trabajador, en situación de desempleo o que tuviese concertado con su empresa un contrato de duración determinada, con objeto de cubrir jornada que deja vacante el trabajador que se jubila parcialmente.

2. La duración del contrato podrá ser indefinida o igual a la del tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación. Si al cumplir dicha edad, el trabajador jubilado parcialmente continuase en la Empresa, el contrato de relevo, que se hubiera celebrado por duración determinada podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes por períodos anuales, extinguiéndose en todo caso, al terminar el período correspondiente al año en el que se produzca la jubilación total de trabajador relevado.

3. En el caso del trabajador que se jubile parcialmente después de haber alcanzado la edad de jubilación, el contrato de relevo podrá celebrar la Empresa para sustituir la parte de la jornada dejada vacante por el mismo podrá ser indefinida o anual. En este segundo caso, el contrato se prorrogará automáticamente por períodos anuales extinguiéndose en la forma señalada en el párrafo anterior.

4. En el supuesto que el contrato de relevo sea de duración determinada y no sea objeto de transformación en indefinido, a la finalización de dicho contrato, el trabajador afectado tendrá derecho a una indemnización equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar 8 días de salario por cada año de servicio.

5. La jornada podrá ser a tiempo completo o parcial. En todo caso, será como mínimo igual a la jornada que deja vacante el trabajador que se jubila anticipadamente.

6. El puesto de trabajador relevista será el mismo del trabajador sustituido o uno similar correspondiente al mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Artículo 9.5 *Contrato a tiempo parcial.*

Los contratos a tiempo parcial que se establezcan entre los trabajadores y las empresas, tomarán como referencia la jornada semanal.

En todo lo restante se estará a lo dispuesto por la legislación vigente en cada momento.

Artículo 9.6 *Cese voluntario.*

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la empresa, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma cumpliendo con los siguientes plazos de preaviso:

Personal directivo y titulados: 2 meses.

Personal administrativo: 2 meses (excepto niveles del 6, inclusive, en adelante, que será de 1 mes).

Mandos intermedios: 1 mes.

Personal operativo y o especializado (todos los niveles): 15 días.

El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe del salario de un día por cada día de retraso en el preaviso, calculando sobre los conceptos salariales de las tablas de convenio.

El preaviso deberá ejercitarse siempre por escrito y la empresa vendrá obligada a suscribir el acuse de recibo.

Las liquidaciones se pondrán a disposición de los trabajadores dentro del mes siguiente a la fecha de baja.

Sí en el momento de causar baja en la empresa, el trabajador no hubiese devuelto a la empresa los útiles, herramientas, prendas de trabajo, tarjetas de identificación y/ o acceso, documentos, etc., que pueda tener en su poder y sean propiedad de aquella, la empresa podrá descontar de la liquidación el valor de dichos elementos.

Artículo 9.7 *Comunicación de finalización de contratos temporales.*

No será necesaria, la comunicación por escrito, con un plazo mínimo de 15 días a aquellos trabajadores cuyo duración del contrato temporal que finalice sea inferior a 1 año.

No obstante, la empresa procurará poner informar al trabajador de la finalización del contrato tan pronto, como le sea posible.

CAPÍTULO X

Mejoras de carácter social

Artículo 10.1 *Complemento de mejora de incapacidad temporal.*

Como complemento a las prestaciones establecidas en la Ley de Seguridad Social, se tendrán en cuenta las siguientes mejoras:

1. Enfermedad común: En las enfermedades comunes sin baja con aviso al empresario, el trabajador percibirá el 100 por 100 de su salario, sin que ese beneficio pueda exceder de cuatro días al año. Lo señalado en ese punto será computable a los efectos establecidos en el punto 2 de este precepto para las enfermedades comunes a que se refieren los apartados a), b) y c).

Las empresas complementarán las prestaciones por incapacidad temporal de la seguridad social, en los casos y porcentajes que a continuación se expresan:

a) Enfermedades comunes de duración inferior a cuatro días: En caso de enfermedad común justificada, con aviso al empresario, y sin perjuicio de los derechos que por las disposiciones legales se le reconozcan, el trabajador percibirá el 100 por 100 de su salario, sin que este beneficio pueda exceder de cuatro días por año. A efectos del cómputo del plazo de los cuatro días deberán tenerse en cuenta los que se hubiesen disfrutado con arreglo al punto 1.

b) Enfermedades comunes de duración de hasta treinta días desde la fecha de la baja y por una duración máxima anual de cuarenta y cinco días en cada año natural.

Durante los cuatro primeros días:

1) En el caso de que el trabajador con anterioridad a esta baja hubiese tenido otras bajas en las que hubiera agotado los cuatro días a que se refiere el punto 1, y el apartado a) de este punto, la Empresa no abonará nada.

2) En el caso de que el trabajador con anterioridad a esta baja hubiese tenido otras bajas en las que no hubiese agotado los cuatro días a que se refiere el punto 1, y el apartado a) de este punto 2. En este caso la Empresa solo pagará con el 100 por 100 del salario los días que resten para completar los cuatro.

3) En el caso de que el trabajador con anterioridad a esta baja no hubiese tenido otras bajas, la Empresa abonará estos cuatro días con el 100 por 100 del salario.

Durante los días 5 al 30 inclusive, la empresa abonará al trabajador:

Hasta el día 15 de la baja, el 60 por 100 de su base de cotización a la Seguridad Social en el mes anterior a la baja.

Desde el día 16 hasta el 20, el 35 por 100 de dicha base.

Desde el día 21 hasta el día 29, complementará la prestación de Seguridad Social con el 25 por 100 de dicha base.

c) Enfermedades comunes o accidentes no laborales de más de treinta días: Durante los treinta primeros días se aplicará lo dispuesto en el apartado b) de este punto 2. Desde el día 31 hasta el 270 la empresa complementará las prestaciones de la Seguridad Social en un 25 por 100. Desde el 271 en adelante solo se cobrará la prestación de la Seguridad Social.

d) En caso de varias enfermedades comunes o accidentes no laborales de más de treinta días: Solo abonará los complementos de los puntos 1 y 2 durante un máximo de nueve meses al año.

2. Accidente laboral: La Empresa complementará hasta llegar al 100% de la base de cotización de contingencias comunes del mes anterior al hecho causante.

Esta mejora se abonará a partir del día siguiente en que ocurra el accidente, con un tope de 60 días al año, y aunque se sucedan varias incapacidades por accidente laboral en el año.

CAPÍTULO XI

Garantías sindicales

Artículo 11.1 *Garantías sindicales.*

Los Comités de Empresa o Delegados de Personal tendrán atribuidas las funciones y gozarán de las garantías sindicales que establece el vigente Estatuto de los Trabajadores.

Las atribuciones que hacen referencia a los representantes de los trabajadores se encuentran recogidas en el título II del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, denominado «De los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa».

CAPÍTULO XII

Régimen económicoArtículo 12.1 *Normas generales.*

1. Se considera salario la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los períodos de descanso computables como de trabajo.

En ningún caso el salario en especie podrá superar el 30 por 100 de las percepciones salariales del trabajador.

2. Los trabajadores con contrato a tiempo parcial, percibirán todos los conceptos salariales y extra salariales que les correspondan en proporción a la jornada pactada, excepción hecha de las dietas que se percibirán por su importe completo cuando se devenguen.

3. El pago de las retribuciones se efectuará por meses vencidos, mediante cheque o ingreso en cuenta corriente o libreta de ahorro, dentro de los cinco días naturales siguientes a la finalización del mes natural de devengo.

Los conceptos variables, horas extras, nocturnidad, productividad etc., serán abonados en la nómina del mes siguiente al de su devengo.

4. En el supuesto de ingreso en cuenta bancaria, el resguardo de la transferencia podrá suplir la firma del trabajador en el recibo de salarios, si así interesa a la empresa; así como el sello y firma de la empresa en el correspondiente recibo de salarios.

Artículo 12.2 *Estructura salarial.*

1. El régimen retributivo pactado en el presente Convenio queda estructurado en la siguiente norma:

- a) Salario base de convenio.
- b) Complementos salariales.
- c) Pagas extraordinarias.
- d) Percepciones extra salariales: Indemnizaciones y suplidos.

Los importes de los conceptos salariales y extra salariales que figuran en este convenio son, en todo caso, cantidades brutas.

Artículo 12.3 *Salario base de convenio.*

Se entiende por salario base de convenio, el correspondiente al trabajador en función de su pertenencia a uno de los grupos y niveles salariales descritos en el presente Convenio, y que figuran en las tablas anexas del mismo.

El salario base remunera la retribución correspondiente en cada uno de los niveles profesionales en base a una actividad normal y durante la jornada de trabajo fijada en este Convenio.

Artículo 12.4 *Complementos salariales.*

Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio tendrán derecho, cuando proceda o así se acuerde mediante pacto individual o colectivo, a la percepción de los complementos salariales siguientes:

- Complemento personal de antigüedad.
- Complementos de puestos de Trabajo.
- Plus idioma.

Artículo 12.4.1 *Complemento personal de antigüedad.*

Los trabajadores percibirán un complemento personal de antigüedad por cada cuatro años de servicios, cuya cuantía se calcula aplicando el porcentaje del 4 por 100 por cuatrienio.

Los cuatrienios se computarán en razón del tiempo servido en la Empresa, comenzándose a devengar desde el mes siguiente al cumplimiento de la antigüedad.

La acumulación de los incrementos por antigüedad no podrá, en ningún caso, suponer más del 10 por 100 a los cinco años, del 25 por 100 a los quince años, del 40 por 100 a los veinte años, y del 60 por 100, como máximo, a los veinticinco o más años.

Operará la absorción y compensación en el nivel 1, es decir, que en el caso de aquellos trabajadores que estén por encima de convenio y estén encuadrados en dicho nivel, dicho complemento podrá ser absorbido.

Artículo 12.4.2 *Plus Idiomas.*

Este plus se abonará a aquellos trabajadores cuyo requisito imprescindible para desempeñar su trabajo sea el conocimiento de un idioma o lengua.

Para su abono, será requisito imprescindible que figure en contrato o pacto escrito entre la Empresa y el trabajador.

Es inherente al puesto de trabajo y en ningún caso será consolidable, es decir, que una vez que no sea imprescindible para el desempeño de su trabajo, el conocimiento de ese idioma, no lo percibirá.

Se abonará por el 15% del salario base de la categoría a que pertenezca el trabajador afectado

Artículo 12.5 *Pagas extraordinarias.*

1. Denominación: Paga Extraordinaria de Navidad y Paga Extraordinaria de Verano.
2. Importe: Los trabajadores acogidos al presente convenio percibirán dos pagas extraordinarias que se devengarán en la cuantía de una mensualidad de salario base más antigüedad, cada una.

3. Abono: La Paga Extra de Verano se abonará el día 15 de Junio del correspondiente año de devengo y la Paga Extra de Navidad será abonada el 15 de Diciembre del correspondiente año de devengo.

4. Devengo: La paga extra de verano, se devengará semestralmente, desde el 1 de enero hasta el 30 de junio.

La paga extra de Navidad, se devengará, semestralmente, desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre.

5. Al trabajador que haya ingresado o cesado en el transcurso del año, se le abonarán las gratificaciones extraordinarias proporcionalmente al tiempo realmente trabajado en la Empresa en el semestre de que se trate, computándole la fracción de días como un mes completo.

6. Los trabajadores que presten sus servicios a tiempo parcial, percibirán las gratificaciones extraordinarias en proporción a la jornada que realmente realicen.

7. Los trabajadores que así lo deseen podrán optar por cobrar su retribución en catorce o doce pagas, siempre que medie acuerdo entre Empresario y trabajador, y, siempre y cuando lo soliciten, mediante escrito firmado por el trabajador y entregado en el dpto. de Personal, con una antelación previa de 1 mes al inicio del semestre correspondiente

Artículo 12.6 *Complementos extrasalariales.*

Tendrán carácter extra salarial las percepciones, cualesquiera que sea su forma, que no respondan a una retribución unida directamente, mediante vínculo causal, con el trabajo prestado, y que su finalidad sea la de compensar o suplir.

Poseen esta naturaleza, entre otros conceptos, las compensaciones por gastos de transporte (plus extra salarial de transporte), plus de mantenimiento de vestuario, dietas, kilometraje e indemnizaciones.

Artículo 12.6.1 *Dietas y kilometrajes.*

Son retribuciones de carácter irregular que responden a los gastos que genera el trabajador, cuando debe desplazarse a un lugar distinto a aquel dónde habitualmente, presta sus servicios o donde radica el centro de trabajo, de tal modo que el trabajador no puede realizar sus comidas principales, o pernoctar en su domicilio habitual. Percibirán por este concepto las siguientes cantidades:

- Dieta completa: 58.38 euros.
- Comida: 30% de la dieta completa.
- Cena: 30% de la dieta completa.
- Pernocta: 40% de la dieta completa.
- Kilometraje: 0,26 euros, por km recorrido.

Artículo 12.7 *Incremento salarial.*

1. Las tablas salariales de este convenio se elaborarán, según consta en el anexo de este convenio.
2. Queda fijado el incremento salarial para estos cuatro años de los que consta el convenio de la siguiente manera:

Año 2009: Se aplicarán las tablas que se incluyen en el anexo de este convenio.

Año 2010: Una vez se conozca el dato del IPC interanual del mes de diciembre del 2009, que publica el INE, se incrementarán las tablas salariales, mediante la aplicación del porcentaje que resulte.

Año 2011: Una vez se conozca el dato del IPC interanual del mes de diciembre del 2010, que publica el INE, se incrementarán las tablas salariales, mediante la aplicación del porcentaje que resulte.

Año 2012: Una vez se conozca el dato del IPC interanual del mes de diciembre del 2011, que publica el INE, se incrementarán las tablas salariales, mediante la aplicación del porcentaje que resulte.

Además del porcentaje relativo al IPC, también se aplicará el incremento relativo a los atrasos pendientes del año 2008, los cuales debido a la situación económica por la que atraviesa la empresa, se ha acordado que se prorratee en los tres próximos años de convenio, es decir, que además del porcentaje del IPC que resultare, se aplicará el siguiente porcentaje:

Año 2009: 0.57%.

Año 2010: 0.57%.

Año 2011: 0.57%.

Año 2012: De esta forma el porcentaje de incremento final para cada año, será el siguiente:

Año 2010: IPC + 0.57%.

Año 2011: IPC + 0.57%.

Año 2012: IPC + 0.57%.

Las nuevas tablas salariales, que se generen cada año, serán publicadas y registradas, y servirán como base de cálculo del incremento salarial del año siguiente.

Artículo 12.8 *Abono de atrasos.*

1. Se abonarán los atrasos, teniendo en cuenta los meses de Mayo a Diciembre, ambos inclusive, es decir, 8 meses exclusivamente.

A continuación se indica un ejemplo, para aclarar las posibles dudas acerca de este punto: Un trabajador con categoría de mozo que haya entrado en la empresa en fecha 1 de enero de 2009, cuando se paguen los atrasos correspondientes al año 2009, es decir, cuando se conozca el IPC del 2009, que publique el INE, y suponiendo que éste cerrase con un 2,5%. Se aplicará la siguiente operación: $8 \times 2,5\% \times$ salario base mozo año 2009 (sin actualizar, y que rige desde primeros de año del 2009).

2. El pago de atrasos incluye a todo el personal que estén retribuidos según tablas salariales incluídas en el anexo I y/o II del presente convenio colectivo.

Artículo 12.9 *Igualdad de remuneración por razón de sexo, contrato o categoría profesional.*

Además del reconocimiento explícito de la categoría profesional en función al trabajo a desarrollar, la Empresa están obligada a abonar por la prestación de un trabajo de igual valor, el mismo salario en todos los conceptos que recoge el presente convenio, sin que exista discriminación por razón de sexo, tipo de contrato o antigüedad en la empresa.

Artículo 12.10 *Carácter obligatorio del finiquito.*

Todo el trabajador que cese obligatoriamente por cualquier circunstancia, o de forma voluntaria, recibirá la correspondiente propuesta de finiquito, liquidación y saldo.

Artículo 12.11 *Anticipos.*

El trabajador podrá solicitar, un anticipo reintegrable por una cuantía máxima correspondiente al importe íntegro del 90% del salario devengado correspondiente a los días ya trabajados, únicamente se pagarán anticipos el 3º y 4º lunes de cada mes, debiéndose solicitar antes del lunes indicado.

Artículo 12.12 *Retenciones por IRPF.*

1. El trabajador podrá solicitar a la Dirección de la Empresa en cualquier momento, la aplicación de tipos de retención por IRPF superiores a los establecidos legalmente.

2. La solicitud se realizará por escrito, y deberá solicitarlo antes del día 20 de cada mes, en caso contrario el nuevo tipo solicitado se aplicará a partir de la nómina del mes siguiente al de la solicitud.

CAPÍTULO XIII

Seguridad y salud laboral

Artículo 13.1 *Principios.*

Reconociendo la importancia de la prevención de riesgos laborales, la mejora de la seguridad, la salud laboral y la calidad de vida en el medio ambiente de trabajo, los firmantes del presente convenio, se comprometen a fomentar su integración total en la actividad laboral a través de la formación, la mejora de las condiciones de trabajo y la observación y cumplimiento de las normas y medidas de seguridad implantada en la empresa.

Artículo 13.2 *Elección de los delegados de prevención por los trabajadores/as.*

Los Delegados de Prevención se elegirán de entre los representantes legales de los trabajadores (delegados de personal, de Comité de Empresa o Juntas de Personal).

Artículo 13.3 *Reconocimientos médicos.*

La empresa garantizará la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores a su servicio en función de los riesgos inherentes al trabajo, a través de los reconocimientos médicos periódicos.

Dichos reconocimientos médicos se realizarán sólo si son aceptados voluntariamente por el trabajador, salvo en los siguientes casos que serán obligatorios:

1. Para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud.
2. Para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa.
3. Para la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad cuando se establezca así en una disposición legal.
4. Para cubrir puestos de trabajo con riesgo de enfermedad profesional.

Artículo 13.4 *Equipos de protección.*

1. Las empresas están obligadas a proporcionar a sus trabajadores el equipo de protección individual adecuado a su puesto de trabajo.
2. Los trabajadores están obligados a la utilización permanente del equipo de protección individual o colectivo que les proporcione la Dirección de la Empresa.
3. Los equipos de protección individual o colectivos estarán adaptados a las condiciones físicas de cada trabajador.

Asimismo, en la adquisición de estos equipos por parte de las empresas, se tendrá en cuenta que sean lo más cómodos posibles a fin de facilitar en lo posible un normal desenvolvimiento en el desarrollo del trabajo y previa audiencia de los delegados de prevención.

4. Los equipos de protección individual, serán de fácil limpieza y de uso exclusivo y personal de cada trabajador.
5. El mantenimiento en óptimo estado de los mismos, así como su sustitución con carácter preventivo antes de la caducidad prevista para los equipos de protección, correrá a cargo de la empresa.

Artículo 13.5 *Ropa de trabajo.*

La empresa facilitará a aquellos trabajadores, cuya utilización del vestuario sea requisito imprescindible para la correcta prestación del servicio. Este criterio de obligatoriedad, así como el tipo y número de prendas, será determinado por la Dirección de la Empresa, en función del puesto de trabajo, el perfil del cliente y las directrices internas de la empresa en materia de organización y prestación del servicio.

Esto atañe fundamentalmente, a los trabajadores encuadrados en el Grupo IV- Personal Operativo y V- Personal Técnico-Especialista, aunque no se descarta, que otro trabajador pueda necesitar estas prendas durante la prestación del servicio, en cuyo caso se le notificará.

Su uso será obligatorio excepto cuando no sea necesario por características del servicio.

Se obliga a los trabajadores a mantener las prendas en perfecto estado de conservación y a ofrecer una imagen aseada.

El tipo de prenda variará en función de la época del año, del tipo de servicio que preste y del perfil del cliente.

Artículo 13.5.1 *Procedimiento de entrega de ropa de trabajo en caso de baja.*

Previamente, al ingreso en la empresa el trabajador firmará un documento en donde se indica las prendas que se han entregado al trabajador y su valoración monetaria correspondiente.

Cuando un trabajador cause baja en la empresa, deberá hacer entrega de la ropa de trabajo entregada, reservándose la empresa la potestad de descontar de su liquidación el importe de valoración de las prendas correspondientes.

Artículo 13.6 *Formación.*

1. Las empresas están obligadas a promover la más completa formación general y específica a cada uno de los puestos de trabajo en materia de prevención de seguridad y salud laboral.

2. La formación en materia de prevención dirigida a los delegados de prevención y representantes legales de los trabajadores, se establecerá a través de un programa incluido en el plan de formación anual de la empresa.

Artículo 13.7 *Protección a la maternidad.*

El empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a los riesgos determinados en la evaluación que se refiere en el artículo 16 de la Ley 31/1995, que pueden afectar a la salud de las trabajadoras y al feto, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada, en los términos previstos en el artículo 26 de la mencionada ley de conformidad con el cual se tendrá en cuenta asimismo las posibles limitaciones en la realización del trabajo nocturno y el trabajo a turnos.

CAPÍTULO XIV

Formación Profesional y Continua

Artículo 14.1 *Principios.*

1. Las partes firmantes del presente convenio colectivo entienden a la formación profesional como un proceso continuo, permanente, específico y planificado, destinado a lograr que los trabajadores de las empresas consigan un mayor y mejor desempeño en las labores presentes y futuras.

2. La política de formación continua tendrá como objetivo que cada puesto de trabajo sea desarrollado por un profesional adaptado permanentemente a la implantación y cambios que requieren las nuevas tecnologías, la calidad del producto y la competitividad.

3. Las partes firmantes del presente convenio colectivo, hacen patente el convencimiento de la importancia de la formación profesional en general para conseguir:

Desarrollo técnico.

La profesionalización de los trabajadores.

La eficacia en el desarrollo del trabajo.

El incremento de la productividad.

La motivación personal.

La promoción profesional y la seguridad en el trabajo..

4. La Dirección de la Empresa y los representantes legales de los trabajadores establecerán anualmente los objetivos estratégicos de formación a través de los correspondientes planes de formación que elaborará la dirección de la Empresa, contemplando los siguientes aspectos:

Los objetivos generales de la empresa.

Las necesidades de realización profesionalización y promoción de los trabajadores y trabajadoras.

La exigencias de la implantación de nuevas tecnologías.

5. Ningún trabajador podrá negarse a la asistencia de cursos tendentes a mejorar su capacidad profesional o su formación en general.

CAPÍTULO XV

Régimen disciplinario

Las faltas cometidas por los trabajadores al servicio de las empresas reguladas por este convenio colectivo, se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leyes, graves y muy graves, de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes:

Artículo 15.1 *Faltas leves.*

Se consideran faltas leves:

1. De una a tres faltas de puntualidad durante un mes, dentro del período de un mes.
2. Una falta de asistencia al trabajo sin que exista causa justificada.
3. No notificar, con carácter previo, la ausencia al trabajo y no justificar, dentro de las veinticuatro horas siguientes, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho, la razón que la motivó.
4. La falta de aseo y limpieza personal.
5. Los descuidos y distracciones en la realización del trabajo o en el cuidado y conservación de la máquinas, útiles, herramientas, instalaciones propias de los clientes, o de la Empresa, cuando el incumplimiento de lo anterior origine consecuencias de gravedad en la realización del servicio, la falta podrá reputarse de grave o muy grave.
6. Falta de atención y diligencia en el trato con el público o los clientes.
7. Las faltas de respeto y consideración en materia leve a los subordinados, compañeros, mandos, personal y público, así como la discusión con los mismos dentro de la jornada de trabajo y usar palabras malsonantes e indecorosas con los mismos.
8. La embriaguez ocasional.
9. No comunicar a la empresa los cambios de residencia y domicilio y demás circunstancias que afecten a su actividad laboral.
10. Excederse en sus atribuciones o entrometerse en los servicios peculiares de otro trabajador, cuando el caso no constituya falta grave.

Artículo 15.2 *Faltas graves.*

Se consideran faltas graves:

1. Cometer dos faltas leves en el periodo de un trimestre, excepto en la puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que hubiera mediado sanción comunicada por escrito.
2. De cuatro a seis faltas de puntualidad al trabajo en un mes.
3. Faltar dos días al trabajo en un mes sin justificación. Será muy grave sí como consecuencia de la ausencia se causara un grave perjuicio a los intereses de la empresa.
4. La simulación de enfermedad o accidente.
5. No hacer uso de los equipos, uniformes, herramientas suministradas por la empresa y que, además han sido informados por la empresa, como de obligada utilización para la prestación de su trabajo.
6. Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, firma o tarjeta de control. Sancionándose tanto al que ficha como este último.
7. Cambiar, mirar o revolver los armarios y ropas de los compañeros sin la debida autorización, así el empleo de tiempo, uniformes, materiales, útiles o máquinas en cuestiones ajenas al trabajo o en beneficio propio.
8. La reincidencia en las faltas leves, salvo las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro del trimestre, cuando hayan mediado sanciones.
9. El abandono del trabajo sin causa justificada.
10. La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio grave, entendiéndose este como pérdida de confianza del cliente hacia nuestros servicios.

También causar cualquier tipo de accidentes o incidentes por dolo, negligencia o imprudencia inexcusable.

11. Llevar los registros, formularios, modelos, documentación, cuadernos o cualquier clase de anotaciones oficiales e internas, además de escritos que reglamentariamente deberán presentar, sin las formalidades y la diligencia debidas, y cometiendo faltas u obviando lo establecido en el procedimiento que, por su gravedad o trascendencia, merezcan especial corrección. Y si tuvieran especial relevancia, tendrán la consideración de muy grave.

12. La desobediencia grave a los superiores en materia de trabajo y la réplica descortés a compañeros, mando o público, sí implicase quebranto manifiesto a la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, compañeros de trabajo o público, se reputará de muy grave.

Artículo 15.3 *Faltas muy graves.*

Se consideran faltas muy graves:

1. La reincidencia en comisión de falta grave en el período de seis meses, aunque sea de distinta naturaleza siempre que hubiese mediado sanción.

2. Más de seis faltas de puntualidad al trabajo en un mes.

3. Faltar al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada.

4. La falsedad, el fraude, el abuso de confianza y el hurto o robo tanto a compañeros de trabajo como a la empresa o a terceros relacionados con el servicio durante el desempeño de sus tareas o fuera de las mismas.

5. Violar el secreto de la correspondencia o documentos propios o confiados a la empresa para el transporte.

6. La simulación comprobada de enfermedad; inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la Empresa; la continuada y habitual falta de aseo y limpieza personal; la embriaguez reiterada durante el trabajo; los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto o consideración a los jefes, compañeros o subordinados; abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad, la reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hayan sido objeto de sanción.

Especial atención merece esta falta, la de dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia a la empresa, si no media autorización de la misma, y será considerado como un acto de pérdida de confianza en ese trabajador.

7. El acoso sexual, entendiéndose como tal toda conducta de naturaleza sexual o cualquier otro comportamiento basado en el sexo que afecte a la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, incluida la conducta de superiores y compañeros, siempre y cuando esta conducta sea indeseada, irrazonable y ofensiva para el sujeto pasivo de la misma, o cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma; o la negativa al sometimiento de una persona a esta conducta sea utilizada como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de esta persona a la formación profesional y al empleo, sobre la continuación del empleo, sobre el salario o cualquier otra decisión relativa al contenido de la relación laboral.

8. La negligencia en el trabajo, sí de ésta se derivase un coste económico para la empresa.

9. La discriminación por motivos étnicos, condición sexual o confesión religiosa.

10. El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñen funciones de mando.

11. En general, las enumeradas en el artículo 54 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, que no hayan sido enumeradas en los puntos anteriores.

Caso específico: Utilización del correo electrónico e Internet por los trabajadores y empleados:

1. Los empleados podrán utilizar el correo electrónico, la dirección e-mail, la red corporativa e Internet con libertad y en el sentido más amplio posible, para el desempeño de las actividades de su puesto de trabajo.

2. Siempre que precisen realizar un uso de estos medios que exceda el habitual, envíos masivos o de especial complejidad, utilizarán los cauces adecuados, de acuerdo con su jefe inmediato, para no causar daños en el desarrollo normal de las comunicaciones y en el funcionamiento de la red corporativa.

3. Con carácter general, los empleados no podrán utilizar el correo electrónico, la red corporativa, ni Internet para fines particulares.

4. Bajo ningún concepto podrán los empleados utilizar estos medios para realizar envíos masivos de mensajes, enviar mensajes con anexos de gran tamaño (capacidad), ni realizar cualquier tipo de envío sin relación alguna con el desempeño profesional, que interfiera las comunicaciones del resto de empleados o perturbe el normal funcionamiento de la red corporativa. Igualmente, no está permitido el envío de cadenas de mensajes electrónicos, la falsificación de mensajes de correo electrónico, el envío de mensajes o imágenes de material ofensivo, inapropiado o con contenidos discriminatorios por razones de género, edad, sexo, discapacidad, etc., aquellos que promuevan el acoso sexual, así como la utilización de la red para juegos de azar, sorteos, subastas, descarga de vídeos, audio u otros materiales no relacionados con la actividad profesional.

5. El incumplimiento de estas normas determinará la utilización por la empresa de las restricciones que considere oportuno en la utilización de estos medios y la aplicación de régimen disciplinario, en su caso.

6. Cuando existan indicios de uso ilícito o abusivo por parte de un empleado, la empresa realizará las comprobaciones oportunas y, si fuera preciso, realizará una auditoría en el ordenador del empleado o en los sistemas que ofrecen el servicio, que se efectuará en horario laboral y en presencia de algún representante de los trabajadores o de la organización sindical que proceda, en caso de afiliación, si el empleado lo desea, con respeto a la dignidad e intimidad del empleado.

Artículo 15.4 *Régimen disciplinario de la incorrecta utilización del correo electrónico e Internet.*

A fin de incidir en la óptima utilización del correo electrónico e Internet por parte de empleados y trabajadores, en caso de la utilización abusiva o incorrecta se prevé aplicar las siguientes faltas:

1. Falta grave: Tendrá la consideración de falta grave la utilización abusiva de las herramientas informáticas, que contravengan el régimen establecido en el presente convenio.

2. Falta muy grave: Tendrá la consideración de falta muy grave la reiteración del uso abusivo de las herramientas informática por el trabajador.

Artículo 15.5 *Sanciones.*

1. La facultad de imponer las sanciones corresponderá a la Dirección de la Empresa o en las personas en quien delegue.

2. Las sanciones que las Empresas puedan aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

2.1 Faltas leves:

a) Amonestación verbal.

b) Amonestación por escrito.

c) Suspensión de empleo y sueldo por un día.

d) Inhabilitación por plazo no superior a seis meses para el ascenso a categoría superior.

2.2 Faltas graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.

b) Inhabilitación por plazo no superior a un año para el ascenso a categoría superior.

- c) Cambio de centro de trabajo.
- d) Pérdida temporal de la categoría hasta un máximo de seis meses.

2.3 Faltas muy graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.
- b) Pérdida temporal de la categoría desde seis meses hasta un máximo de un año.
- c) Inhabilitación durante dos años o definitivamente para ascender a otra categoría superior.
- d) Inhabilitación temporal o definitiva para el manejo de la caja u otros medios de pago, cuando haya sido sancionado por motivos pecuniarios.
- e) Despido.

3. Para la aplicación de las sanciones que anteceden, se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad, en relación al trabajo que tenga asignado el trabajador que cometa la falta, la categoría profesional del mismo y repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la empresa.

4. Será necesaria la instrucción de expediente disciplinario contradictorio, en el caso de sanciones por faltas graves y muy graves de trabajadores que ostenten en la Empresa la condición de: a) miembro del Comité de Empresa o Delegado de Personal; ó b) Delegado Sindical.

En estos casos, antes de sancionar, se dará audiencia previa a una representación del Comité de Empresa o Delegados de Personal o Delegados Sindicales, si los hubiere.

CAPÍTULO XVI

Clasificación profesional. Categorías profesionales.

Artículo 16.1 *Grupos profesionales.*

Artículo 16.1.1 *Descripción.*

I. Personal directivo: Pertenecen a este grupo profesional los trabajadores que, por formación, conocimiento o experiencia profesional, tienen atribuidas funciones directivas o de responsabilidad ejecutiva, coordinadora o asesora, con autonomía, capacidad de supervisión y responsabilidad, acordes con las funciones asignadas.

II. Personal administrativo: Estarán encuadrados en este grupo, aquellos trabajadores que, desempeñan trabajos administrativos, con la ayuda de herramientas informáticas y desarrollan tareas que no forman parte del ámbito directivo, y debiendo, por ello, reportar a un superior jerárquico.

III. Personal mandos intermedios: Pertenecen a este grupo profesional, aquellos trabajadores que tienen a su cargo a otros trabajadores, de menor rango, y su principal misión es la de coordinar, gestionar y dirigir el servicio o equipo de trabajo que está bajo su mando.

IV. Personal operativo: Pertenecen a este grupo profesional, aquellos trabajadores que realizan funciones de prestación de servicios. Son conocedores de las características básicas y esenciales del contenido del servicio, o inician un período de conocimiento del mismo.

V. Personal técnico-especialista: Aquellos trabajadores que tienen conocimientos teórico-técnicos de una profesión u oficio, bien sea adquiridos mediante experiencia o formación específica y se ocupan del desarrollo y ejecución de tareas técnicas y/o complejas, se encuentran encuadrados en este grupo profesional.

VI. Personal no especialista: Están encuadrados aquellos trabajadores que para el desempeño adecuado de su trabajo, no necesitan una formación académica específica, ni contar con una capacitación profesional.

Artículo 16.2 *Categorías profesionales.*

Las categorías establecidas en el presente convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener cubiertos todos los cargos enumerados, sí la necesidad y el volumen de la empresa no lo requiere.

Todo trabajador está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones que le ordenen sus superiores, dentro de los generales cometidos de su competencia profesional.

La empresa podrán conceder y revocar libremente poderes al personal administrativo que estimen oportuno y siempre que no implique apoderamiento general. Aquella circunstancia no variará la clasificación que por sus funciones le corresponda.

Artículo 16.2.1 *Definiciones.*

Las definiciones de las categorías profesionales son las siguientes.

Personal directivo:

a) Director General.—Se ubica en esta categoría aquel empleado, que se encuentra situado en la cúpula de la organización jerárquica de la empresa, y tiene como funciones las de responsabilizarse de la coordinación y dirección de todas las áreas de la empresa, marcando las grandes líneas de objetivos, para obtener los resultados previstos.

b) Director Comercial.—Es aquel que, provisto o no de poderes, y dependiendo del Director General, y contando con una formación y/ o conocimientos específicos del área comercial y de la empresa o sector en general, se responsabiliza de la dirección, organización y coordinación del departamento comercial. Siendo el encargado de diseñar e implementar las políticas generales y específicas de la empresa, en materia comercial.

c) Director Administrativo.—Se trata del trabajador, que, provisto o no de poderes y dependiendo del Director General, y contando con experiencia laboral, y una formación y/o conocimientos específicos del área administrativa, se responsabiliza de la dirección, organización y coordinación del departamento de administración.

d) Director de Personal/Recursos Humanos.—Es aquel que, provisto o no de poderes, y dependiendo del Director General, se encarga de la dirección y coordinación del Departamento de Recursos Humanos. También administrará los recursos humanos de la compañía, definiendo, impulsando e implementando las políticas más adecuadas en cada una de las áreas de su competencia: sistema retributivo, Reclutamiento y Selección, Valoración y adecuación de personas y puestos, Formación, Relaciones Laborales, Prevención de Riesgos Laborales. Puede tener a su cargo uno o varios Jefes de Personal.

e) Jefe de Personal.—Es aquel que, dependiendo del Director de Personal, en caso de que exista esta figura, se responsabiliza de la gestión, coordinación y control de un área determinada. En caso de que sea la máxima categoría en la Empresa, dentro del departamento de Recursos Humanos, pasará a desempeñar todas las funciones y responsabilidades de la categoría del Director de Personal.

f) Titulado de Grado Medio.—Es aquel trabajador de estructura, que desempeña cometidos para cuyo ejercicio se exige o requiere un título académico de grado medio, en cualesquiera dependencias o departamentos de la Empresa.

g) Titulado de Grado Superior.—Es el trabajador de estructura que desempeña cometidos para cuyo ejercicio se exige o se requiere su título de doctor, licenciado o ingeniero, en cualesquiera dependencias o departamentos de la empresa.

h) Delegado.—Es el que con propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección de la Empresa, dependiendo directamente de la misma o de las personas en que ésta delegue, ejerce funciones directivas, de mando y organización al frente de una sucursal o centro de trabajo de importancia de la empresa.

Personal administrativo:

a) Jefe Departamento.—Son aquéllos, provistos o no de poderes, que bajo la dependencia directa de la Dirección General o Gerencia, llevan la responsabilidad directa de dos o más departamentos o de una sucursal, delegación o agencia.

Se asimilará a esta categoría el profesional con dos o más jefes a sus órdenes.

b) Jefe de Primera.—Es el empleado capacitado, provisto o no de poderes, que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe Superior, si lo hubiere, y lleva la responsabilidad directa de uno o más servicios.

Quedan adscritos a esta categoría aquellas personas que organizan y construyen la contabilidad de la empresa.

c) Jefe de Segunda.—Es el empleado, provisto o no de poderes, que a las órdenes inmediatas del Jefe de Primera, si lo hubiere, está encargado de orientar, dirigir y dar unidad a una sección, distribuyendo los trabajos entre personal que de él dependa.

Quedan adscritos a esta categoría los cajeros con firma, con o sin empleados a sus órdenes.

d) Oficial de Primera.—Es aquel empleado que actúa a las órdenes de un jefe, si lo hubiere, y que bajo su propia responsabilidad realiza trabajos que requieren iniciativa, así como un cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas.

Quedan adscritos a esta categoría los Cajeros sin firma, Secretarios/as de Dirección, así como las Telefonistas-Recepcionistas, capacitadas para expresarse en dos o más idiomas extranjeros.

e) Oficial Segunda.—Es el empleado que con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado a un Jefe u Oficial de Primera, si los hubiera, realiza trabajos de carácter secundario que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

Quedan adscritos a esta categoría las Telefonistas-Recepcionistas con un idioma extranjero.

f) Auxiliar.—Es el empleado que se dedica a operaciones elementales administrativas y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina y o despacho.

Quedan adscritos a esta categoría los Telefonistas-Recepcionistas y Cobradores.

Los Auxiliares Administrativos con cinco años de antigüedad en la categoría ascenderán a Oficiales de Segunda. Este ascenso estará condicionado a la existencia de vacante en la categoría de Oficial de Segunda, conforme señala el Laudo, de 17 de noviembre de 1997, del Ilmo. Sr. Director de Trabajo y Empleo de la Comunidad de Madrid.

g) Vendedor.—Es el empleado afectado al departamento comercial de Empresa y a su único servicio, que realiza las funciones de prospección de mercado y la promoción y venta de los servicios, realizando los servicios necesarios tanto para la captación de clientes, como para la atención a los mismos una vez contratados.

h) Auxiliar de Primera Ocupación.—Se trata del trabajador mayor de 18 años, que realiza trabajos que se encuadran dentro del área administrativa, y que no necesita experiencia alguna para el desarrollo de sus funciones y cuyo cometido no precisa de especialización.

Mandos Intermedios:

a) Encargado.—Es aquel trabajador, que dependiendo del Director de Operaciones, o en su defecto, del responsable del área de su influencia, realiza labores de gestión, organización y coordinación del servicio, a nivel operativo.

b) Jefe de Servicios.—Será el empleado, que a las órdenes directas del Director de Operaciones, planifica, distribuye y controla al personal operativo, siendo el responsable de la buena marcha y coordinación del trabajo realizado en las zonas y equipos productivos de la misma.

c) Inspector.—Es aquel mando que tiene por misión verificar y comprobar el exacto cumplimiento de funciones y obligaciones atribuidas, a los demás empleados, dando cuenta inmediatamente al jefe de servicio o superior, de cuantas incidencias observe en la prestación de los servicios, tomando las medidas de urgencia que estime oportunas, y atender cuantas necesidades e incidencias del personal a su cargo.

d) Jefe de Tráfico.—Es el empleado que, a las órdenes directas del Jefe de Servicio, si lo hubiera, tiene a su cargo la prestación de los servicios de conducción y traslado de bienes, estando bajo sus órdenes la totalidad del personal operativo, siendo responsable de la distribución, control del personal citado y de los vehículos así como de los trayectos, rutas, consumos, mantenimiento y conservación del parque móvil.

e) Coordinador de Servicio.—Es aquel que, dependiendo del Director de Operaciones, o en su defecto, del responsable del área de su influencia, coordina todos o algunos de los servicios de una Empresa o centro de trabajo de importancia.

f) Jefe de Equipo.—Es aquel que tiene a su cargo un equipo de trabajadores, y se encarga de su supervisión directa y organización.

Personal operativo:

a) Grabador-Recopilador de Datos.—Realiza el perfecto manejo de las máquinas de grabación y, en su caso, recopila datos para su posterior proceso.

b) Azafatas/o.—Se trata de aquel trabajador-a, que realiza funciones de comunicación de información a preguntas, sugerencias, etc., relacionadas con la actividad del servicio que está cubriendo, así otras tareas como las de recibir y dar atención a los clientes, de percibir sus necesidades, de anunciarles y conducirles ante la persona o personas con quien deseen hablar.

c) Manipulador.—Es el trabajador, que estando en posesión del carnet de manipulador de alimentos, realiza labores de manipulado y empaquetado de productos alimenticios perecederos.

d) Recepcionista-Telefonista.—Es aquel trabajador, que tiene como función principal, la de atender, recibir e informar, normalmente, por medio del manejo de herramientas electrónicas, tales como centralita de teléfono y control de accesos, al cliente o visitante que accede al recinto o centro, donde presta servicio al cliente.

e) Ordenanza.—Tendrá esta categoría el subalterno cuya misión consiste en hacer recados dentro o fuera de la oficina, recoger y entregar diversa documentación y correspondencia, reposición de papel en fotocopiadoras, retirada de material de reciclado, así como otros trabajos secundarios ordenados por sus superiores. Control, registro y seguimiento de correspondencia, valijas, y documentación en general, para ello podrá utilizar medios informáticos facilitados por el cliente, y/ o la empresa, para realizar su trabajo.

f) Conserje.—Tiene como misión especial vigilar las puertas y accesos a los locales de la Empresa, además de la entrega y recogida de documentación y correspondencia, la realización de trabajos de limpieza y orden del lugar de trabajo, el buzoneo de correspondencia y documentación y la atención e información de visitas.

g) Cartero.—Es aquel trabajador que distribuye diversa correspondencia y propaganda, ya sea utilizando un vehículo de la empresa o privado para ello.

h) Carretilero.—Es aquel trabajador, que utiliza un vehículo mecánico de elevación de cargas, para el desempeño de su trabajo. Sus funciones son las de carga, descarga, ubicación, traslado, organización y manipulación del producto y/o mercancía en un área determinada de almacenaje y/ o logística.

i) Reponedor/Clasificador.—Es el trabajador, que realiza tareas de reposición de productos, y, normalmente, en instalaciones de grandes superficies.

j) Conductor/Repartidor.—Es aquel trabajador, que estando en posesión del permiso de conducir adecuado al vehículo a utilizar, que podrá ser de su propiedad o facilitado por la empresa deberá desempeñar los siguientes servicios: Recogida, trámite, custodia, transporte y entrega de documentos y paquetería.

k) Operador Consola.—Es aquel trabajador, que utiliza un terminal informático, para desarrollar su trabajo, y que tiene, a nivel usuario, los conocimientos requeridos para efectuar operaciones sencillas, tales como introducción, control, búsqueda, acceso, modificación y recuperación de datos y/ o archivos informatizados.

l) Chófer.—Es aquel trabajador que, realiza funciones de conducción, limpieza y cuidado interno y externo de un turismo, normalmente para cubrir las necesidades de transporte de un cliente y/ o servicio.

m) Lector de Contadores.—Es el trabajador que se encarga de leer los contadores de agua, luz, gas, etc., y ocasionalmente distribuir facturas entre los usuarios.

n) Mensajero.—Se trata de aquel trabajador, que provisto de una motocicleta o ciclomotor, realiza trabajos de reparto, distribución y transporte de diversa paquetería,

documentación, valija, etc, pudiendo estar destinado en un servicio en concreto, o realizar estas labores sin estar asignado a un cliente en particular.

o) Cobrador.—Se trata de aquel trabajador que realiza tareas de cobro de recibos, facturas, etc, mediante vehículo propio de la empresa o privado, o por medio de transporte público, pudiendo utilizar medios informáticos o terminales para realizar la tarea.

p) Auxiliar de Primera Ocupación.—Se trata del trabajador mayor de 18 años, que realiza trabajos que se encuadran dentro del área de operativa, y que no necesita experiencia alguna para el desarrollo de sus funciones y cuyo cometido no precisa de especialización.

Personal técnico- especialista:

a) Encargado.—Es la persona especialista en su cometido, que bajo las órdenes directas de un superior, si lo hubiere, dirige los trabajos de una sección, con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ordenar la realización de los trabajos a efectuar.

b) Oficial de Primera.—Es el trabajador, que con suficiente dominio de los conocimientos teórico-prácticos del oficio de que se trata, se encuentra capacitado para practicarlo con tal grado de perfección que pueda llevar a cabo trabajos generales del mismo, así como aquellos otros que exijan especial empeño y delicadeza, orientando al propio tiempo la labor de los oficiales de segunda, ayudantes y auxiliares.

c) Oficial de Segunda. Se trata del empleado que acreditado poseer los conocimientos generales del oficio de que se trate, adquiridos mediante formación sistemática o por una práctica eficiente y continuada, por lo que se encuentra capacitado para realizar los trabajos correspondientes a su oficio con la suficiente corrección y rendimiento.

d) Oficial de Tercera.—El que habiendo realizado el aprendizaje de un oficio no ha alcanzado todavía los conocimientos prácticos indispensables para efectuar los trabajos con la corrección exigida a la categoría superior inmediata.

e) Peón Especialista.—Es el trabajador destinado a realizar aquellas funciones concretas y determinadas que, sin constituir oficio, exigen, sin embargo cierta práctica y especialidad. Podrá desarrollar su trabajo ayudado por la maquinaria necesaria para tareas de embalaje, carga y descarga y cumplimentación de formularios.

Personal no especialista:

a) Peón/mozo.—Es el trabajador destinado a realizar aquellas funciones concretas y determinadas que, sin constituir oficio, sin embargo, sí podrá necesitar tener experiencia o práctica en determinados trabajos. Podrá desarrollar su trabajo ayudado por la maquinaria necesaria para tareas de embalaje, carga y descarga y cumplimentación de formularios.

b) Andarín.—Se trata del trabajador mayor de 18 años, que realiza labores de distribución de propaganda, documentación, etc., y que no utiliza vehículo propio o de la empresa para su reparto, valiéndose únicamente, de medios de transporte públicos.

c) Auxiliar de Primera Ocupación.—Se trata del trabajador mayor de 18 años, que no necesita experiencia alguna para el desarrollo de sus funciones y cuyo cometido no precisa de especialización.

Clasificación general

- I. Personal directivo.
- II. Personal administrativo.
- III. Personal mandos intermedios.
- IV. Personal operativo.
- V. Personal técnico/especialista.
- VI. Personal no especializado.

I. Personal directivo:

- a) Director General.
- b) Director Comercial o Área.

- c) Director Administrativo.
- d) Director Personal.
- e) Jefe de Personal.
- f) Titulado medio superior y Titulado medio.
- g) Delegado.

II. Personal administrativo:

- a) Jefe departamento.
- b) Jefe de 1.^a (jefe de sección).
- c) Jefe de 2.^a (jefe de sector).
- d) Oficial 1.^a
- e) Oficial 2.^a
- f) Auxiliar administrativo.
- g) vendedor.
- h) telefonista.
- i) Auxiliar de Primera Ocupación.

III. Personal y mandos Intermedios:

- a) Encargado.
- b) Jefe de Servicios.
- c) Inspector.
- d) Jefe de tráfico.
- e) Coordinador de Servicios.
- f) Jefe de Equipo.

IV. Personal operativo:

- a) Grabador de datos.
- b) Azafats/o.
- c) Manipulador.
- d) Recepcionista/telefonista.
- e) Ordenanza/Celador.
- f) Conserje.
- g) Cartero.
- h) Carretillero.
- i) Reponedor/clasificador.
- j) Conductor/repartidor.
- k) Operador consola.
- l) chófer.
- m) Lector de contadores.
- n) Mensajero.
- o) Cobrador.
- p) Auxiliar de Primera Ocupación.

V. Personal tecnico/especialista:

- a) Encargado.
- b) Oficial de 1.^a
- c) Oficial de 2.^a
- d) Oficial de 3.^a
- e) Peón Especialista.

VI. Personal no especializado.

- a) Peón/Mozo.
- b) Andarín.
- c) Auxiliar de Primera Ocupación.

ANEXO I

Tabla salarial por categorías

Clasificación

- I. Personal directivo.
 II. Personal administrativo.
 III. Personal mandos Intermedios.
 IV. Personal operativo.
 V. Personal técnico-especialista.
 VI. Personal no especializado.

| Categoría | Nivel propuesto | Salario base mes | Salario base anual |
|---|-----------------|------------------|--------------------|
| I. Personal directivo | | | |
| a) Director General | 1 | 1.061,86 | 14.865,99 |
| b) Director Comercial o Área | 2a | 1.026,78 | 14.375,01 |
| c) Director Administrativo | 2b | 1.026,78 | 14.375,01 |
| d) Director de Personal | 2b | 1.026,78 | 14.375,01 |
| e) Jefe de Personal | 3 | 988,52 | 13.839,31 |
| f) Titulado Superior | 4 | 950,22 | 13.303,03 |
| g) Titulado Medio | 5 | 880,09 | 12.321,23 |
| h) Delegado | 4 | 950,22 | 13.303,03 |
| II. Personal administrativo | | | |
| a) Jefe de Departamento | 3 | 988,52 | 13.839,31 |
| b) Jefe de 1ª (jefe sección) | 4a | 950,22 | 13.303,03 |
| c) Jefe de 2ª (jefe sector) | 4b | 950,22 | 13.303,03 |
| d) Oficial 1ª | 5 | 880,09 | 12.321,23 |
| e) Oficial 2ª | 6 | 845,03 | 11.830,40 |
| f) Auxiliar Administrativo | 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| g) Vendedor | 7 | 803,6 | 11.250,43 |
| h) Telefonista | 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| III. Personal mandos intermedios | | | |
| a) Encargado General | 5 | 880,09 | 12.321,23 |
| b) Inspector | 6 | 845,03 | 11.830,40 |
| c) Coordinador de Servicios | 5 | 880,09 | 12.321,23 |
| e) Jefe de Equipo | 6 | 845,03 | 11.830,40 |
| IV. Personal operativo | | | |
| a) Grabador de Datos | 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| b) Azafata/o | 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| c) Manipulador | 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| d) Recepcionista/Telefonista | 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| e) Ordenanza | 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| f) Conserje | 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| g) Cartero | 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| h) Carretillero | 8 | 768,5 | 10.759,00 |
| i) Reponedor/Clasificador | 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| j) Conductor/Repartidor | 8 | 768,5 | 10.759,00 |
| k) Operador Consola | 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| l) chófer | 8 | 768,5 | 10.759,00 |
| m) Lector de contadores | 9 | 720,63 | 10.088,74 |

| Categoría | Nivel propuesto | Salario base mes | Salario base anual |
|--|-----------------|------------------|--------------------|
| n) Mensajero | 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| o) Cobrador | 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| p) Auxiliar de Primera Ocupación | 10 | 624 | 8.736,00 |
| IV. Personal técnico/especialista | | | |
| a) Encargado | 5 | 880,09 | 12.321,23 |
| b) Oficial de 1. ^a | 7 | 803,6 | 11.250,43 |
| c) Oficial de 2. ^a | 8 | 768,5 | 10.759,00 |
| d) Oficial de 3. ^a | 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| e) Peón Especialista | 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| IV. Personal no especializado | | | |
| a) Peón / Mozo | 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| b) Andarín | 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| c) Auxiliar de Primera Ocupación | 10 | 624 | 8.736,00 |

ANEXO II

Tabla salarial general

| Nivel | Salario mes | Salario año |
|-------|-------------|-------------|
| 1 | 1.061,86 | 14.865,99 |
| 2 | 1.026,78 | 14.375,01 |
| 3 | 988,52 | 13.839,31 |
| 4 | 950,22 | 13.303,03 |
| 5 | 880,09 | 12.321,23 |
| 6 | 845,03 | 11.830,40 |
| 7 | 803,60 | 11.250,43 |
| 8 | 768,50 | 10.759,00 |
| 9 | 720,63 | 10.088,74 |
| 10 | 624,00 | 8.736,00 |

Disposición adicional primera. *Género neutro.*

En el texto del convenio se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los trabajadores y las trabajadoras, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

Disposición adicional segunda. *Acoso sexual.*

Las partes afectadas por el presente convenio, asumen el compromiso de velar porque exista en la empresa un ambiente exento de riesgo para la salud y, en concreto, para el acoso sexual, estableciendo procedimientos en las empresas para presentar quejas por quienes sean víctimas de tales tratos, a fin de obtener ayuda inmediata, utilizando para ello el Código de Conducta Comunitario, relativo a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo.