

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

**19864** *Resolución de 30 de noviembre de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el I Convenio colectivo de Globalia Servicios Corporativos, S.L.*

Visto el texto del I Convenio colectivo de la empresa «Globalia Servicios Corporativos, S.L.» (Código de Convenio n.º 9017762), que fue suscrito con fecha 7 de abril de 2009, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en su representación, 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, 30 de noviembre de 2009.—El Director General de Trabajo, José Luis Villar Rodríguez.

**I CONVENIO COLECTIVO DE «GLOBALIA SERVICIOS CORPORATIVOS, S.L.»**

Reunidos en representación de «Globalia Servicios Corporativos, S.L.» (en adelante GSC), don Mateo Marí Tomás, doña Mari Luz Moreno Romero, en calidad de Director de Recursos Humanos y Jefe de Relaciones Laborales respectivamente; por la parte social, en representación de U.G.T. don Mateo Burguera Oliver, doña María Jesús de la Fuente y don Jaume Mulet, y en representación de CC.OO. doña Patricia Pina (en adelante RLT), reconociéndose ambas partes la legitimidad y capacidad legal para la firma del presente convenio colectivo.

**Disposiciones generales****1. *Ámbito de aplicación***

Este convenio será de aplicación a todos los trabajadores de los centros de trabajo de GSC, y de cualquier otro que en un futuro pueda abrirse y en el mismo no exista representación legal de los trabajadores.

**2. *Ámbito temporal***

Este convenio gozará de validez a partir del día 1 de enero de 2009, finalizando su vigencia el día 31 de diciembre de 2011, y será prorrogable tácitamente por períodos de doce meses, si dentro de los dos meses anteriores a la fecha de su terminación no mediara denuncia expresa.

### 3. *Compensación y absorción*

Las condiciones fijadas en este convenio, consideradas en su conjunto y en cómputo anual, compensan y absorben todas las que puedan existir, cualquiera que sea su naturaleza y el origen de su existencia, a excepción de la antigüedad consolidada.

### 4. *Comisión paritaria de seguimiento e interpretación*

Se constituye una Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación del presente Convenio compuesta por 8 miembros, 4 como máximo por la parte empresarial y 4 por la RLT.

La Comisión se constituirá en la fecha de la firma del convenio y la primera reunión de la misma se celebrará dentro de los seis meses siguientes. Las reuniones de carácter ordinario se celebrarán cada seis meses estableciéndose en cada reunión la fecha de la próxima, sin perjuicio de celebrar en cualquier momento, por causa que lo justifique y convocadas por cualquiera de las dos partes, reuniones extraordinarias. Sus decisiones tendrán carácter vinculante.

A las reuniones podrán asistir un máximo de dos asesores por ambas partes, siempre que se avise con 48 horas de antelación a la otra parte. Los asesores tendrán voz pero no voto.

Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

Velar por el cumplimiento de las obligaciones insertas en este convenio.

Interpretar la totalidad de las estipulaciones del citado convenio.

Intervenir para resolver cuantas discrepancias surjan en la aplicación de lo previsto en este texto.

Definir y decidir sobre cuantas cuestiones así esté previsto en el articulado de este convenio.

Antes de ejercer cualquier tipo de medidas de presión o reclamación judicial o administrativa, tanto de ámbito plural como colectivo, se deberá plantear las cuestiones de discrepancia ante la Comisión Paritaria, la que resolverá, o en su defecto, si no resuelve en el plazo de un mes, abrirá la posibilidad de adoptar cuantas medidas o reclamaciones se estimen oportunas. En cualquier caso, ante la posibilidad de que la resolución en dicho plazo pueda dar lugar a la prescripción de una reclamación judicial o administrativa, la duración del mencionado plazo de un mes se ajustará de forma que permita un ejercicio efectivo de tal reclamación.

Cualesquiera otras que se estimen convenientes por la propia Comisión.

La Comisión dispondrá de la documentación e información necesarias para realizar un seguimiento e interpretación efectiva del convenio.

Esta Comisión será independiente de cualquier otra que se pueda crear en el futuro basada en este convenio.

## **Contrato de trabajo**

### 5. *Contratación*

La contratación se hará de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, y cualquier otra norma legal que sea de aplicación.

### 6. *Preaviso por dimisión del trabajo*

El preaviso por dimisión del trabajador será de 15 días naturales para el personal de los Grupos profesionales I y II, de 30 días naturales para el personal de los Grupos

profesionales III y IV y de 45 días naturales para el personal del Grupo profesional V, dicho preaviso podrá reducirse previo acuerdo entre ambas partes.

El incumplimiento por parte del trabajador de la citada obligación de preavisar dará derecho a la empresa a una indemnización equivalente al salario de un día por cada día de retraso en el aviso. Esta indemnización podrá la empresa deducirla de la liquidación salarial a practicar en su caso.

Una vez obre en poder de la empresa el preaviso de cese, podrá ésta acordar que durante el mismo pase el trabajador a disfrutar vacaciones u otros descansos que pudieran estar pendientes de compensación.

Una vez comunicado el preaviso de cese, la empresa podrá acordar la terminación de la relación laboral en cualquier momento, debiendo en este supuesto abonar en concepto de indemnización los salarios correspondientes al período de preaviso pendiente.

En los nuevos contratos deberá aparecer esta cláusula y para los antiguos cuyo preaviso sea superior se entenderá, con la aprobación del presente convenio, que se ajusta a lo acordado en este punto.

### **Clasificación profesional y progresión**

#### *7. Sistema de clasificación profesional*

Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación del presente convenio se clasifican por grupos profesionales.

Se entiende por grupo profesional el que agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, dentro de cada área operativa.

Asimismo, los cometidos de las áreas operativas son meramente enunciativas, pues todo trabajador viene obligado a ejecutar cuantos trabajos le sean ordenados por la empresa, dentro de los cometidos propios de su grupo profesional y en el área operativa de adscripción.

#### *8. Grupos profesionales*

Los grupos profesionales se configuran según los criterios siguientes:

Grupo primero. Contenido general de la Prestación.—Realizan tareas que se ejecutan según instrucciones concretas, siguiendo un método de trabajo preciso, con dependencia de otros, que pueden requerir esfuerzo físico y/o atención y con una formación básica y la necesaria para la adaptación al trabajo encomendado.

Grupo segundo. Contenido general de la prestación.—Ejecutan trabajos cualificados que requieren adecuado nivel de conocimientos y que se prestan con un cierto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad, bajo supervisión.

Grupo tercero. Contenido general de la prestación.—Trabajos de ejecución autónoma que exijan, habitualmente, iniciativa y razonamiento por parte de los trabajadores encargados de su ejecución, comportando bajo supervisión, la responsabilidad de los mismos, pudiendo ser ayudado por otro u otros trabajadores. Se incluye además la realización de tareas complejas pero homogéneas que, aun sin implicar mando, exigen un alto contenido intelectual, así como aquellas que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales.

Grupo cuarto. Contenido general de la prestación.—Funciones que consisten en integrar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de colaboradores. Incluye los trabajos que consisten en la realización de actividades complejas con objetivos definidos y con alto grado de exigencia en los factores de autonomía y responsabilidad, así como aquellos que consisten en establecer o desarrollar programas o aplicar técnicas siguiendo instrucciones generales.

Grupo quinto. Contenido general de la prestación.—Se incluyen en este grupo aquellos puestos que requieren un alto grado de autonomía, conocimientos profesionales y responsabilidad, que se ejercen sobre uno o varios sectores de la empresa, partiendo de directrices generales muy amplias, debiendo dar cuenta de su gestión a los directivos de la empresa.

#### 9. Estructura de la clasificación profesional

La estructura de la clasificación profesional, queda determinada de acuerdo al siguiente esquema:

- Grupo I: Ayudante Administrativo.
- Grupo II: Auxiliar Administrativo, Oficial Administrativo 3.º B, Oficial Administrativo 3.º A.
- Grupo III: Oficial Administrativo 2.º B, Oficial Administrativo 2.º A, Oficial Administrativo 1.º B, Oficial Administrativo 1.º A.
- Grupo IV: Jefe Administrativo 3.º B, Jefe Administrativo 3.º A, Jefe Administrativo 2.º B, Jefe Administrativo 2.º A.
- Grupo V: Jefe Administrativo 1.º C, Jefe Administrativo 1.º B, Jefe Administrativo 1.º A, Técnico de Grado Medio (T.G.M.), Técnico de Grado Superior (T.G.S.).

La categoría de ayudante administrativo, únicamente podrá aplicarse a aquellos trabajadores que hagan trabajos de archivo. Una vez que pasen a formar parte de la plantilla fija de la empresa promocionarán de manera automática al grupo II, con la categoría de auxiliar administrativo.

Cuando un trabajador promocione a un grupo profesional superior, implicará la pérdida automática de la prima de responsabilidad que viniera percibiendo, con la única salvedad de que bajo ningún concepto percibirá, en cómputo anual, una retribución inferior.

La retribución correspondiente a cada categoría profesional viene recogida en la tabla salarial del anexo I.

#### 10. Progresión económica

Dentro de los grupos profesionales existirán niveles retributivos.

El trabajador progresará económicamente dentro de cada grupo profesional, cambiando de nivel retributivo, no siendo en ningún caso de aplicación límite de vacantes, y siempre que se cumplan alguno de los siguientes requisitos:

1. No constar en su expediente sanción alguna sobre su conducta profesional en el último año.
2. Haber estado en situación de prestación activa y efectiva del tiempo de trabajo, dentro del nivel correspondiente, de, al menos, un promedio anual, equivalente al 90 por ciento. Se computará como tiempo de prestación efectiva de servicios la situación de ausencia derivada del descanso de maternidad.
3. Haber superado los cursos, evaluaciones y pruebas promovidas por la empresa.
4. El transcurso de determinados períodos de tiempo.

Los niveles retributivos por grupos profesionales y los períodos de tiempo para cumplir los criterios de progresión económica quedan establecidos de la siguiente forma:

1. Dentro de los grupos profesionales, de las áreas operativas que se citan, se establecen los niveles determinados más adelante, en los que los trabajadores progresarán cuando se cumplan los requisitos previstos anteriormente y transcurra el tiempo establecido para cada nivel. Al efecto de determinar los distintos niveles, se crea un «plus de progresión», según las cuantías establecidas en el anexo II.

2. El plus de progresión tuvo su entrada en vigor el día 1 de enero de 1997, para todos los trabajadores afectados y en activo en esta fecha, o a partir del día de su ingreso si es posterior a aquella, iniciándose su devengo a partir del nivel primero del

grupo profesional donde estén clasificados. El cobro del plus de progresión se producirá a partir del día 1 del mes siguiente al que se cumpla el periodo de devengo y permanencia en el nivel, cuando tal ingreso tenga lugar después del día primero de mes, una vez superados los requisitos establecidos al efecto. A los trabajadores fijos discontinuos se les computara como tiempo de servicio a los efectos del devengo del plus de progresión, los periodos efectivamente trabajados con tal condición contractual.

3. La cuantía del plus de progresión tendrá carácter de no absorbible ni compensable por otras mejoras o complementos retributivos establecidos o que se puedan establecer, mientras el trabajador permanezca en el mismo grupo profesional.

4. El plus de progresión del grupo profesional en el que el trabajador este encuadrado, se extinguirá cuando el mismo sea promocionado a un grupo profesional superior, sin perjuicio de respetar la retribución global y en cómputo anual que viniera percibiendo, y de que se inicie el devengo del plus correspondiente en el nuevo grupo profesional.

5. Un trabajador no podrá percibir menos retribución anual por el hecho de incrementar la categoría o grupo profesional.

La tabla de progresión según los diferentes grupos profesionales viene recogida en la tabla del anexo II.

### **Organización del trabajo**

#### *11. Organización del trabajo*

La dirección de la empresa se reserva la organización técnica y práctica del trabajo.

#### *12. Jornada laboral*

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo en cómputo anual será en el año 2009 de 1.776 horas, y a partir del año 2010 de 1.768 horas.

La regulación de la jornada laboral se indica en el artículo 13.

#### *13. Tiempo y horario de trabajo*

El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

El horario de trabajo se diferencia entre el correspondiente a horario de verano y de invierno, pretendiéndose una flexibilidad de horario que ayude fundamentalmente a conciliar la vida laboral con la familiar, y se distribuye del siguiente modo.

##### a) Horario de verano:

Del 16 de junio al 15 de septiembre: se establecerán turnos con retenes tal y como se ha venido haciendo estos últimos años, siendo el porcentaje máximo de retenes el 20%, estando el 80% restante con horario de verano (cada trabajador tendrá el 80% de los días laborables de este período en horario de verano o vacaciones).

El personal en situación de baja por enfermedad o maternidad, previa a este horario, no se tendrá en cuenta a estos efectos, para estas bajas prolongadas el 80 – 20% se considera a partir de la reincorporación al trabajo.

Los trabajadores tendrán la opción de elegir durante este período entre seguir con el horario normal o acogerse al horario de verano. Antes del 16 de abril los trabajadores deberán haber notificado a la empresa las vacaciones que se quieran disfrutar entre el 16 de junio y el 15 de septiembre. Las bajas por enfermedad que se produzcan durante este período no alterarán el calendario previsto.

El horario será el siguiente:

De lunes a jueves:

De las 07:30 h a las 15:30 h para el personal acogido a este horario.

De las 09:00 h a las 18:00 h para el personal de retén (incluida una hora para efectuar la comida).

El viernes: De las 09:00 h a las 15:00 h para todo el personal.

b) Horario de invierno:

Del 16 de septiembre a 15 de junio, el horario será el siguiente: De lunes a jueves de 09:00 h a 18:30 h y viernes de 09:00 h a 15:00h.

De lunes a jueves se tendrá derecho a la interrupción en una hora para efectuar la oportuna comida.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días consecutivos (sábado y domingo).

Cualquier otro horario que con anterioridad y mediante pacto individual se viniera prestando dejará de tener validez alguna, y se regirá por el acordado en el presente artículo.

Cualquier horario diferente a este deberá ser acordado con el director del departamento correspondiente y autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.

## Vacaciones, permisos y licencias

### 14. Duración, retribución y programación de las vacaciones

Las vacaciones anuales serán de 22 días laborables, calculados a 8 horas diarias para el personal a tiempo completo. Para el personal a tiempo parcial, serán proporcionales a la jornada del empleado. En el supuesto de que el cálculo total de las horas trabajadas sobrepase la jornada laboral anual, la diferencia se aplicará de la forma que a continuación se detalla:

Por cada 8 horas, 1 día más de vacaciones.

Si aplicados los días enteros quedase un exceso menor o igual a 4 horas, ½ día más de vacaciones.

Si el exceso fuera mayor a 4 horas, 1 día más de vacaciones.

El eventual exceso de la jornada laboral anual que pudiera tener lugar durante cada uno de los años de vigencia del presente convenio, dará lugar al correspondiente ajuste de jornada, durante los días 24 y 31 de diciembre del año en que tenga lugar dicho exceso. De tal forma que, si el exceso de la jornada laboral anual fuese de un día se aplicará el ajuste en medio día del día 24 de diciembre y medio día del día 31 de diciembre; y si el exceso fuese de dos días, se ajustaría con el día íntegro del 24 de diciembre y el día íntegro del 31 de diciembre. Si el exceso es de un día y medio, se ajustará con las tardes de los días 24 y 31 de diciembre, y el otro mediodía se determinará de mutuo acuerdo entre empresa y trabajador.

Los trabajadores que a la firma del presente convenio tengan reconocidos más días de vacaciones que los anteriormente citados, seguirán disfrutando los mismos como concepto «ad personam», afectando esta situación únicamente a aquellos que tuvieran una antigüedad administrativa reconocida anterior al 01 de Enero de 1997, en cuyo caso les corresponde un día adicional por cada trienio consolidado a fecha del 31 de Diciembre de 1996, computándose un día más, en el supuesto de que se hubiera iniciado el devengo de un nuevo trienio.

Todos los meses del año serán elegibles para vacaciones, fijándose el porcentaje de trabajadores que podrán disfrutar las mismas en cada uno de los meses de acuerdo a la actividad productiva de cada una de las áreas. El calendario de vacaciones será programado por cada Dirección con sus trabajadores.

Uno de los periodos de vacaciones habrá de tener una duración mínima de quince días naturales.

El trabajador que cese en el transcurso del año tendrá derecho a percibir la parte proporcional de vacaciones que no haya disfrutado, no obstante es potestad de la empresa, una vez tenga conocimiento del cese del trabajador el decidir si éste las disfruta o no con anterioridad al mismo. Caso de haber disfrutado más tiempo del que le corresponda, deberá resarcir a la empresa del exceso, pudiendo ésta practicar el correspondiente descuento en la liquidación.

Cuando el período de vacaciones publicado coincida con el período de suspensión de contrato por riesgo durante el embarazo, por maternidad o por adopción o acogimiento, se garantizará el disfrute de la totalidad de ambos derechos.

#### 15. *Procedimiento para la elección del período de vacaciones*

Únicamente en el supuesto de conflicto o coincidencia en las fechas de disfrute de las vacaciones, se fijará por el sistema de puntos en cada una de las áreas de la empresa. A este fin, se asignará a cada día de vacaciones efectivamente disfrutado, el número de puntos que correspondan a cada período del año, otorgándose puntos también por la antigüedad.

Tendrá preferencia para la elección del período de vacaciones el trabajador que obtenga menor puntuación. En el anexo III se incluye una hoja excel para el cálculo automático de puntos, la fórmula para este cálculo, así como las definiciones.

No se computarán como vacaciones los días que el trabajador permanezca de baja médica u hospitalización, que coincidan con el periodo de vacaciones programadas en los siguientes supuestos:

Si el trabajador sufriera hospitalización antes o durante las vacaciones.

Si el trabajador causase baja médica por accidente laboral antes del disfrute de las vacaciones.

Los días de vacaciones que surjan por la aplicación de este último punto se disfrutarán cuando las necesidades del servicio lo permitan.

#### 16. *Permisos retribuidos*

La empresa concederá permiso retribuido a los trabajadores siempre que lo soliciten, mediando las causas siguientes y por el tiempo que se señala:

1. Nacimiento de hijo: 5 días naturales. En caso de parto múltiple, la licencia será de 6 días.

2. Adopción: La adopción tendrá la misma consideración que un parto natural en cuanto a los derechos de los trabajadores.

3. Accidente o enfermedad grave: El trabajador podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración:

a) Durante 4 días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, del cónyuge o pareja, de parientes de primer grado de consanguinidad (padres e hijos) y de afinidad (padres e hijos políticos).

b) Durante 2 días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes

de segundo grado de consanguinidad (hermanos, abuelos y nietos) y de afinidad (abuelos, nietos y hermanos políticos).

En el caso que el enfermo residiera o el difunto hubiera fallecido fuera de la provincia de residencia del trabajador, cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, la licencia se aumentará en 1 día en los supuestos recogidos en la letra a) del apartado anterior; y en 2 días en los casos previstos en la letra b) del mismo apartado anterior.

4. En caso de matrimonio o a razón de registrarse como pareja de hecho, 16 días naturales ininterrumpidos.

5. En caso de traslado de domicilio habitual, 2 días.

6. Por razón de boda de padres, hijos y hermanos incluso de parentesco político, el día de la boda. Si ésta fuera en distinta provincia de la residencia habitual del trabajador u otra isla, la licencia se aumentará en 1 día adicional al día de la boda.

7. El tiempo indispensable para acudir a exámenes o pruebas de aptitud y para el deber inexcusable de carácter público y personal.

8. El tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

9. La empresa facilitará el tiempo indispensable para gestiones que deba realizar el empleado no contempladas como deber cívico (tales como gestión/firma hipoteca, asistencia tutoría hijos, matriculaciones colegio hijos o propias, compra vivienda habitual, notaría y similares) con un máximo anual de 3 días laborables, no consecutivos, debiendo el trabajador recuperar posteriormente el tiempo utilizado, de acuerdo a los criterios que marque en cada momento la Dirección de la Empresa.

10. Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre cuando ambos trabajen.

Por voluntad de el/la trabajador/a se podrá acumular la hora de ausencia del trabajo por lactancia en días consecutivos. Para la acumulación se sumará una hora por jornada a trabajar indistintamente de la jornada de la madre/padre desde la fecha que el/la trabajador/a se reintegre a su puesto de trabajo después del permiso de maternidad y/o excedencia por maternidad y hasta la fecha que su hijo cumpla los nueve meses. El período de disfrute del permiso acumulado de lactancia será siempre a continuación del período de baja por maternidad o reincorporación de excedencia. El/La trabajador/a percibirá el salario correspondiente a su jornada. Las horas de lactancia se agruparán en días que se contabilizarán como DL (día de lactancia). El/La trabajador/a comunicará al empresario su intención a acogerse al permiso de lactancia acumulado con 15 días de antelación a la fecha de finalización del período de maternidad o excedencia.

11. En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora diaria.

El ejercicio al derecho del permiso retribuido a que se refieren los puntos anteriores comenzará de modo inmediato al hecho causante. Si el día en que se produce el hecho causante el trabajador ha asistido al trabajo y han transcurrido más de la mitad de su jornada laboral, el permiso empezará a computar al día siguiente.

En todos los casos de concesión de permisos retribuidos, los empleados deberán informar con la mayor antelación posible a su jefe inmediato, siendo obligatorio por parte del trabajador la presentación de los justificantes o certificados que acrediten la existencia de las causas que motivaron su concesión, en un plazo de tres días a la reincorporación a su puesto de trabajo. Si una vez reincorporado a su puesto de trabajo no aportara los justificantes o certificados oportunos, la empresa podrá requerirle los mismos, teniendo el trabajador un nuevo plazo de 2 días para aportarlos, en el supuesto que no lo hiciera la empresa procederá a sancionarlo con una falta grave. El trabajador deberá recuperar el tiempo de la ausencia a su puesto de trabajo para obtener los correspondientes justificantes o certificados, de acuerdo a lo que marque la Dirección de la Empresa.



### 17. *Licencias sin sueldo*

Los trabajadores que no tengan descanso alguno pendiente por vacaciones o de otra naturaleza, podrán solicitar licencia no retribuida por un plazo que no exceda de 15 días, para asuntos particulares, como máximo una vez al año y siempre que no perturbe el normal desarrollo del trabajo.

Estas licencias deberán solicitarse con una antelación de, al menos, 30 días naturales, y la empresa las irá resolviendo por riguroso orden de petición.

La denegación, en su caso, deberá ser por escrito y fundada. Estas licencias podrán ser ampliadas de mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador. Durante la licencia el trabajador causará baja en la Seguridad Social y no devengará salario ni complemento alguno.

## Excedencias y reducción de jornada

### 18. *Excedencia voluntaria*

Los trabajadores que tengan al menos un año de antigüedad en la empresa, tendrán derecho a que se les reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria, por un plazo de tiempo no menor de cuatro meses y no superior a 5 años, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado por el mismo trabajador, si han transcurrido más de dos años desde el final de la anterior excedencia.

La petición de excedencia deberá ser formulada por escrito y será resuelta por la empresa en un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la recepción de la solicitud.

El excedente voluntario deberá solicitar el reingreso un mes antes de la terminación del plazo de excedencia y tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca dentro de su categoría y grupo laboral o similar, siempre que reúna los conocimientos requeridos para ocupar el puesto de trabajo.

El excedente voluntario que no solicite el reingreso un mes antes de la terminación del plazo de excedencia, causará baja definitiva en la empresa sin derecho a indemnización alguna.

### 19. *Excedencia forzosa*

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años los trabajadores para atender al cuidado 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 no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. Si dos o más trabajadores generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

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

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá

derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación. El trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo durante el primer año que permanezca en excedencia por cuidado de un hijo o de familiares, durante el resto del tiempo de excedencia tiene derecho a la reserva de un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Podrán solicitar su paso a la situación de excedencia los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo.

#### 20. Reducción de jornada

a) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá 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.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta 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.

La reducción de jornada por guarda legal o cuidado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. Si dos o más trabajadores en la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la misma.

b) Los trabajadores que tengan una antigüedad de 10 años o más y 55 años cumplidos de edad, podrán acogerse voluntariamente a la reducción de, entre la mitad y un tercio de su jornada.

El salario se devengará en proporción al tiempo trabajado.

La reducción de jornada será como mínimo de seis meses. La petición de reducción de jornada deberá realizarse con una antelación mínima de dos meses del inicio de la misma. La reducción de jornada será horaria.

En el supuesto de que el trabajador estuviera interesado en renovar la reducción de jornada, deberá comunicarlo a la empresa con un mínimo de 45 días de antelación a la fecha de finalización de la reducción pactada. Los trabajadores que deseen volver a realizar su jornada completa tendrán derecho a reincorporarse automáticamente a la misma, siempre que lo soliciten por escrito a la empresa con una antelación mínima de 45 días.

#### Dietas y gastos de viaje

##### 21. Dietas y gastos de manutención

Dieta es la cantidad que se devenga para atender los gastos que se originan al trabajador en los desplazamientos y traslados que se efectúen por necesidades de la empresa fuera de su centro de trabajo.

Pueden ser nacionales o internacionales, según que los gastos a cubrir se originen en territorio español o extranjero.

El trabajador que se encuentre en alguna de las situaciones a continuación reflejadas tendrá derecho a percibir dietas de la forma siguiente:

La dieta completa se genera cuando el desplazamiento de salida se produzca con anterioridad a las 14:00 horas y la hora de regreso sea posterior a las 19:00 horas.

Si sólo se cumple una de las dos condiciones anteriores, sólo se abonará media dieta, salvo aquéllos casos en los que el periodo comprendido, entre el desplazamiento de salida

y regreso al centro de trabajo sea inferior a 3 horas, que en cuyo caso no se generará ninguna dieta.

Para aquellos trabajadores en comisión de servicio, cuyo desplazamiento comprenda un fin de semana, no les serán abonados los sábados y domingos, salvo que durante estos días vayan a estar desplazados por motivos laborales, en cuyo caso será preciso confirmación expresa del Director de su departamento.

La forma de liquidación de las dietas se regulará por procedimiento interno de la Dirección de Recursos Humanos.

En cualquier caso, el trabajador tendrá derecho a percibir las dietas antes de efectuar el desplazamiento.

Este sistema de compensación de gastos al personal, por el perjuicio económico producido por el desplazamiento en comisión de servicio, será de establecimiento obligatorio para todo el personal de GSC, que no tenga la consideración de directivo.

Los importes de dietas serán los establecidos en el siguiente cuadro:

Dietas territorio	Año 2009 – Importe
Nacional . . . . .	36,06
Internacional . . . . .	66,11

## 22. Gastos de transporte y estancia

Los gastos de transporte, ocasionados al trabajador por el desplazamiento, independientemente de la duración, en la comisión de servicios, serán siempre por cuenta de la empresa.

En el caso, de que el desplazamiento se efectúe en el vehículo propio del trabajador, la empresa abonará a éste la cantidad de 0,19 € por kilómetro realmente recorrido, o la cantidad exenta que legalmente se establezca, en cada momento.

En el caso de que sea necesaria la utilización de hotel en la comisión de servicios, el coste de éste, incluido desayuno, siempre será por cuenta de la empresa.

## Formación

### 23. Formación

La dirección de la empresa y la RLT, se comprometen a desarrollar un plan conjunto, con el fin de facilitar al personal de nueva incorporación la formación oportuna correspondiente a la utilización de los distintos sistemas informáticos que en cada momento se vengán utilizando por parte de la empresa, todo ello con el fin de mejorar la integración de las nuevas incorporaciones en la dinámica de trabajo de la empresa, y aliviar la carga adicional de trabajo que supone al resto de trabajadores de cada uno de los departamentos.

Adicionalmente, para cualquier otro curso de carácter obligatorio que se facilite al trabajador para el correcto desempeño de sus funciones, se le podrá exigir un período mínimo de estancia en la empresa una vez finalizado el mismo. Para ello, deberá informarse en la convocatoria del curso de la valoración del mismo y de los gastos en que la empresa puede haber incurrido. El tiempo máximo de permanencia, con carácter general, será de dos años, salvo que se indique lo contrario.

En caso de que el trabajador resolviese su relación laboral con la Empresa o la interrumpiese por excedencia voluntaria, antes de cumplirse el periodo citado, el trabajador vendrá obligado a abonar una indemnización equivalente a los costes generados por la formación proporcional al tiempo transcurrido desde la finalización de la misma.

## Prevención de riesgos laborales

### 24. *Normativa*

En esta materia se estará a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre) y sus normas de desarrollo, especialmente en lo que se refiere a usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD).

## Retribuciones salariales

### 25. *Estructura salarial*

Los trabajadores, recibirán sus haberes mensualmente, como máximo el primer día hábil del mes siguiente de su devengo.

Los conceptos retributivos de cálculo variable serán abonados junto con la nómina siguiente al mes de su devengo.

La tabla salarial, de los trabajadores de la empresa, queda fijada como se indica en el anexo I.

La estructura salarial queda configurada del siguiente modo:

Conceptos salariales fijos:

Salario base.

Prima de productividad.

Plus de transporte.

Prima de antigüedad «ad personam».

Plus de progresión (si procede, tal y como se define en el artículo 10).

Conceptos salariales variables:

Hora extraordinaria.

Hora festiva.

Incentivos.

Plus de actividad.

Conceptos extrasalariales:

Dietas.

### 26. *Incremento salarial*

Con respecto al año 2008, no se aplicará ningún descuento correspondiente al diferencial a favor de la empresa del 0,6%, como consecuencia de la diferencia existente entre el IPC real y el IPC previsto en los Presupuestos Generales del Estado elaborados por el Gobierno para aquel año (2008), si bien este porcentaje quedará incorporado en las tablas salariales del año 2008.

El incremento salarial para el año 2009 será el resultado de aplicar el IPC real del año anterior (es decir, el del año 2008), esto es, el 1,4%.

En los años 2010 y 2011, se aplicará el IPC real de los respectivos años anteriores (esto es, para el año 2010 se aplicará el IPC real del año 2009, y para el año 2011 se aplicará el IPC real del año 2010). En el supuesto de que para estos años, el IPC real fuese inferior en un 0,5%, la empresa garantizará, como mínimo, el 0,5%.

La tabla salarial fijada, será actualizada anualmente de acuerdo al I.P.C. real. Esta actualización se efectuará en la nómina del mes de febrero de cada año, para cada uno de los conceptos salariales.

**27. Gratificaciones extraordinarias**

Se establecen 2 pagas extraordinarias al año, integradas por el salario base, la prima de productividad, y la antigüedad «ad-personam», en los casos en los que se devengue este último concepto. Se liquidarán no más tarde de los días 20 de los meses de junio y diciembre de cada año.

**28. Prima de responsabilidad**

Debido a que muchas de las subidas salariales de los últimos años, han sido realizadas mediante este concepto, y en ocasiones no se ha procedido a la revisión de la categoría profesional, se entiende que es necesaria su revisión de acuerdo a lo siguiente:

En ningún caso, a partir de la fecha de entrada en vigor de este convenio, esta prima podrá ser superior al 15% del bruto anual, de acuerdo a la tabla salarial del anexo I, por lo que a partir de la entrada en vigor del presente convenio se procederá a revisar dicha prima, y en aquellos casos que superase dicho 15% el trabajador consolidará la categoría superior, dentro de su grupo profesional. El excedente quedará reflejado en la nómina, con el concepto salarial prima de responsabilidad.

**29. Recibo de salarios**

Al existir los medios informáticos necesarios, se acuerda que la empresa dejará de entregar a los trabajadores copia del recibo de salarios, pudiendo acceder al mismo a través de la intranet corporativa.

**Mejoras sociales****30. Primas de seguros**

La empresa tendrá concertada una póliza de seguro que garantice a los trabajadores de la misma un capital de 18.000 euros, a percibir por sí mismos o por los beneficiarios legalmente establecidos, en los supuestos de declaración de invalidez en los grados de incapacidad permanente total que ocasione la extinción definitiva del contrato laboral, o absoluta, o muerte, siempre que dichas contingencias tengan su causa en un accidente, laboral o no y se cumplan las condiciones de la póliza suscrita para cubrir dicha garantía. La empresa facilitará una copia de dicha póliza a la representación legal de los trabajadores.

**31. Asistencia económica suplementaria**

En los supuestos de enfermedad común o profesional, incapacidad temporal y accidente descritos en la Ley de Seguridad Social, la empresa abonará a sus trabajadores la diferencia entre las prestaciones de la Seguridad Social y sus salarios. La empresa complementará las prestaciones de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100% de los conceptos fijos.

El trabajador deberá entregar a la empresa el justificante de baja y/o alta en un plazo de 72 horas, de acuerdo a lo establecido legalmente, de no cumplir los plazos anteriores la empresa podrá dejar de complementar los salarios, abonando únicamente las prestaciones de la Seguridad Social.

En el supuesto de baja por enfermedad inferior a cuatro días, el trabajador deberá aportar el correspondiente justificante de consulta y/o hospitalización.

Únicamente serán válidos los justificantes médicos emitidos por los Organismos Oficiales, no siendo válidos los emitidos por los médicos de seguros privados.

### 32. *Anticipos y préstamos*

Se considera anticipo cuando la cantidad solicitada sea igual o inferior al importe de una mensualidad. La duración máxima de devolución será de tres meses, no obstante deberá estar liquidado un mes antes de la fecha de finalización del contrato, en el caso de contratos eventuales. Será necesario llevar un mes de contrato trabajado para poder solicitar un anticipo y no se aplicará ningún recargo en concepto de interés.

Se considera préstamo cuando la cantidad solicitada supere una mensualidad. El importe máximo no podrá superar un 15% del salario fijo bruto anual pendiente de devengo del contrato en vigor; con un máximo de 12.000 euros. La duración máxima de devolución no podrá exceder de 18 meses. Será necesario llevar un año de contrato trabajado para poder solicitar un préstamo y se aplicará un recargo en concepto de interés, calculado al euribor a un año del último mes cerrado publicado por el Banco de España más un diferencial, que será de un 3% anual.

### 33. *Jubilación parcial para empleados de más de 60 años y menos de 65*

De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1131/2002 de 31 de octubre, y en la Ley 40/2007, de 4 de diciembre, de medidas en materia de Seguridad Social, los empleados que reúnan todos los requisitos exigidos por la norma legal, podrán voluntariamente acogerse a los beneficios de la jubilación parcial. Para ello, deberán firmar un acuerdo con la Empresa para proceder a efectuar los trámites necesarios.

## **Régimen disciplinario**

### 34. *Procedimiento sancionador*

Los trabajadores podrán ser sancionados por la empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecidos en el presente capítulo.

De toda sanción se dará traslado por escrito al trabajador, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación. En el plazo de 48 horas desde la notificación de la sanción el trabajador podrá hacer las alegaciones que considere oportunas. Si en base a las mismas la empresa considerase retirar la sanción se notificaría formalmente al trabajador.

Los representantes legales de los trabajadores serán informados de la sanción impuesta por falta grave y falta muy grave.

### 35. *Faltas*

Son faltas leves:

1. Faltar un día al trabajo en un mes, sin causa que lo justifique.
2. Tres faltas de puntualidad injustificadas durante el mes y siempre que sumen en total más de quince minutos y menos de treinta, siempre que no se cause perjuicio en el trabajo, ya que en este caso se calificará de grave o muy grave según los casos.
3. Abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, aunque sea breve tiempo.
4. No comunicar a la empresa el cambio de domicilio.
5. En general, todos los actos leves de ligereza, descuido, imprudencia o indisciplina.

Son faltas graves:

1. Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a personas que ocupen cargos de dirección o jefatura y a otros trabajadores de la empresa.

2. Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al servicio que sumen más de treinta o más minutos en un mes.
3. La falta de dos días al trabajo en un mes, sin causa que lo justifique.
4. La simulación de accidente o enfermedad.
5. La divulgación de información de la empresa de reserva obligada, sin que se produzca perjuicio a la empresa.
6. Realizar trabajos durante la jornada ajenos a la empresa, ya sea por cuenta propia o de terceros.
7. Utilizar para su uso propio, sin autorización de la empresa, herramientas, utensilios, maquinaria, etc.
8. La inobservancia de las medidas de seguridad adoptadas por la empresa, siempre que no se deriven perjuicios.
9. La reincidencia en las faltas leves, siempre que ello ocurra en el plazo de tres meses a contar desde la comisión de la primera.
10. La negligencia o descuido inexcusable en el servicio.
11. Abandono del trabajo sin justa causa, cuando del mismo se derive paralización del servicio o trastornos en el trabajo.
12. La obstrucción a las órdenes del personal de jefatura o dirección y negligencia en su cumplimiento.
13. El quebranto de los intereses de la empresa, sin ánimo de realizarlo, pero por negligencia inexcusable.
14. Las riñas, alborotos o discusiones graves en acto de servicio.
15. La falta considerable de respeto a otros trabajadores y a las personas que ocupen cargos de jefatura o dirección.
16. Fingir enfermedad o pedir permiso alegando causa no existente y otros actos semejantes que puedan proporcionar a la empresa una información falsa.
17. La falta de atención y cortesía con el público en acto de servicio.
18. Simular la presencia de otro trabajador fichando o firmando por él o cambiar un turno u horario de trabajo sin autorización expresa de la empresa.
19. En general, todos los actos graves de imprudencia o indisciplina.
20. La disminución, no grave ni continuada, en el rendimiento del trabajo.

Son faltas muy graves:

1. La embriaguez o toxicomanía ocasional durante el tiempo de servicio.
2. La transgresión de la buena fe contractual así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
3. La falta de tres o más días al trabajo en un mismo mes sin causa que lo justifique.
4. Los malos tratos de palabra y obra o la falta grave de respeto y consideración a los trabajadores y personal de dirección o jefatura.
5. Violar secretos de la empresa cuando existan perjuicios para la misma.
6. Originar riñas y pendencias con otros trabajadores.
7. La indisciplina o desobediencia o incumplimiento inexcusable de órdenes procedentes del personal de jefatura o dirección.
8. La aceptación de gratificaciones de cualquier tipo o forma por o en asuntos relacionados con su empleo en la empresa.
9. Cualquier infracción de la legislación de aduanas.
10. La reincidencia en las faltas graves dentro del período de tres meses.
11. Abuso de autoridad.
12. La imprudencia de actos de servicio que impliquen riesgos de accidente para sí o para otros trabajadores.
13. La falta considerable de respeto y disciplina contra los directores y superiores.
14. Todo comportamiento o conducta en el ámbito laboral que atente el respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre, mediante ofensa, física o verbal, de carácter

sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquélla.

15. Acoso moral o psicológico. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquélla. Ver procedimiento y código en anexo IV.

16. La acusación de mobbing (acoso moral/psicológico o sexual), bien contra un cargo de jefatura y/o dirección, bien contra un compañero del trabajador presuntamente acosado, cuando tras la finalización del protocolo de actuación para la solución de esta modalidad de conflicto laboral, resulte acreditado de forma fehaciente que dicha acusación ha sido fraudulenta (falsa) y/o infundada.

17. La disminución voluntaria y continuada del rendimiento de la labor.

### 36. Sanciones

Las sanciones que podrán imponerse serán las siguientes:

- a) Por faltas leves, amonestación escrita y hasta dos días de suspensión de empleo y sueldo.
- b) Por faltas graves, suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
- c) Por faltas muy graves, suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días y despido.

Las sanciones que en el orden laboral pueden imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los otros órdenes de la jurisdicción, si la falta cometida pueda ser punible administrativa, civil o penalmente.

Transcurridos seis meses, un año, dos años o tres años, según se trate, respectivamente de amonestación, falta leve, grave o muy grave, se procederá a retirar la anotación de infracción del expediente del trabajador.

### Solución de conflictos

#### 37. *Procedimiento para la solución de conflictos por acoso psicológico o sexual en el trabajo*

Protocolo de actuación en caso de conflictos por acoso psicológico o sexual en el trabajo.

Comunicación de la situación: el trabajador que se considere víctima de una situación de acoso sexual o psicológico en su puesto de trabajo, podrá comunicar su situación de modo verbal a la persona responsable del área de ergonomía y psicología del servicio de prevención. El trabajador también podrá recurrir a los delegados de prevención o al Presidente del comité de centro si así lo desea.

Si el trabajador acepta se convocará reunión entre los Representantes de los trabajadores, servicio de prevención y responsable de RRHH (especialista en psicología), en un plazo no superior a 2 días laborales desde la fecha de comunicación.

Inicio de investigación: el servicio de prevención y departamento de RRHH, junto con los RLT, recogerán datos, testimonios, y se escuchará la versión de las partes implicadas, guardando confidencialidad para denunciante y testigos y persona denunciada.

Al finalizar la investigación se elaborará un único informe por las partes, donde se establezcan los hechos, situación y pautas de control a seguir. El departamento de RR.HH. evaluará tomar las medidas cautelares que considere oportuna

Si se demuestran conductas de acoso psicológico o sexual se ofrecerá posibilidad de cambio definitivo de puesto. Se sancionará al agresor con suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días o despido.

En caso de que no haya posibilidad por parte de la empresa de dar una solución al problema por la incapacidad de demostrar los hechos, se cerrará el proceso de investigación,



manteniendo la confidencialidad del expediente en cuestión. Si no ha habido un cambio definitivo de puesto del trabajador afectado se establecerán unas pautas de seguimiento y control con el fin de comprobar que la situación denunciada no se repite.

### 38. Plan de Igualdad

La empresa manifiesta que llevará a cabo la elaboración del Plan de Igualdad antes de finales del año 2011.

## ANEXO I

### Tabla salarial 2009 –«Globalia Servicios Corporativos, S.L.»

Grupo profesional	Nivel	T. anual	S. base (× 14)	P. product. (× 14)	P. transp. (× 12)	H. extra H. festiva	H. nocturna
V	1	56.157,50	2.670,24	1.190,77	175,28	0,00	0,00
V	2	48.519,94	2.351,89	963,58	175,28	0,00	0,00
V	3	44.223,48	2.271,94	736,64	175,28	0,00	0,00
V	4	38.335,50	2.021,67	566,34	175,28	0,00	0,00
V	5	35.312,34	1.817,25	554,82	175,28	32,72	3,66
IV	6	33.403,16	1.714,98	520,72	175,28	30,84	3,47
IV	7	30.220,26	1.555,81	452,54	175,28	27,71	3,07
IV	8	28.522,62	1.466,46	420,63	175,28	26,03	2,83
IV	9	27.018,88	1.406,93	372,75	175,28	24,55	2,58
III	10	25.515,84	1.311,38	360,94	175,28	23,07	2,45
III	11	23.210,60	1.247,25	260,41	175,28	20,80	2,17
III	12	20.504,12	1.073,02	241,32	175,28	18,13	1,86
III	13	19.253,08	1.024,33	200,65	175,28	16,90	1,70
II	14	17.998,54	953,93	181,44	175,28	15,66	1,56
II	15	16.647,26	953,93	84,92	175,28	14,33	1,46
II	16	15.375,78	874,03	74,00	175,28	13,08	1,33
I	17	13.172,18	790,63	0,00	175,28	10,91	1,13

## ANEXO II

### Plus de progresión

Año 2009: 1,4% incremento

Grupo profesional primero

Nivel	Plus mes	Plus año	Años nivel	Categorías
1	0,00	0,00	1	Ayte. Admvo.
2	5,69	68,26	2	
3	17,06	204,67	3	
4	34,11	409,33	3	
5	51,17	614,00		

## Grupo profesional segundo

Nivel	Plus mes	Plus año	Años nivel	Categorías
1	0,00	0,00	2	Aux. admvo.
2	15,25	183,01	2	
3	30,50	366,01	2	
4	45,75	549,02	3	Of. admvo. 3 A / 3 B
5	68,63	823,53	3	
6	91,49	1.097,92		

## Grupo profesional tercero

Nivel	Plus mes	Plus año	Años nivel	Categorías
1	0,00	0,00	2	Of. Admvo. 1 A / 1 B Of. Admvo. 2 A / 2 B
2	21,84	262,10	2	
3	43,68	524,20	3	
4	76,44	917,22	4	
5	120,12	1.441,42	4	
6	163,79	1.965,50		

## ANEXO III

## Preferencia de elección de vacaciones por sistema de puntos

El sistema de puntos tiene como objetivo establecer un orden de preferencia a la hora de poner las vacaciones.

Elige primero el que menos puntos tiene. La empresa debe fijar el número máximo de personas que pueden tener vacaciones en cada una de las semanas.

En caso de que por disposición legal, para un colectivo en concreto, se establezca algún tipo de preferencia, este sistema de puntos no tendrá validez para dicho colectivo, pero será de aplicación al resto. Ej.: preferencia para padres con hijos en edad escolar.

## Vacaciones año anterior

Por cada día de vacaciones	Puntos
Enero (del 1 al 15) . . . . .	8
Enero (del 16 al 31) . . . . .	0
Febrero . . . . .	0
Marzo . . . . .	2
Abril . . . . .	2
Mayo . . . . .	5
Junio (del 1 al 15) . . . . .	8
Junio (del 16 al 30) . . . . .	10
Julio . . . . .	12
Agosto . . . . .	12
Septiembre (del 1 al 15) . . . . .	10
Septiembre (del 16 al 30) . . . . .	8
Octubre . . . . .	5
Noviembre . . . . .	0
Diciembre (del 1 al 15) . . . . .	3
Diciembre (del 16 al 31) . . . . .	8

Independientemente del mes en que sea Semana Santa:

Semana Santa (1): 8.

Navidades (2): 8.

Antigüedad (4)	Puntos × año
Entre 0 y 2 años . . . . .	-12
Entre 2 y 4 años . . . . .	-14
Entre 4 y 6 años . . . . .	-16
Entre 6 y 8 años . . . . .	-18
Entre 8 y 10 años . . . . .	-20
Más de 10 años . . . . .	-22

(1) Se define la Semana Santa a efectos del presente cuadro como la Semana Santa propiamente dicha y la posterior.

(2) Se define el período comprendido por la semana del 25 de diciembre y la siguiente.

(3) No incluir los días de Semana Santa y Navidades en el mes correspondiente, sólo en este apartado.

(4) Antigüedad en la empresa al 31 de diciembre del año anterior (se indicará un número entero, sin decimales).

Solamente en caso de empate en puntos se puntuará adicionalmente tener hijos menores de 16 años con (-2) puntos y familia residente fuera de la isla con (-1) punto.

*Hoja de cálculo (sólo rellenar las casillas en azul)*

Días de vacaciones año anterior	Puntos
Enero (del 1 al 15) . . . . .	0
Enero (del 16 al 31) . . . . .	0
Febrero . . . . .	0
Marzo . . . . .	0
Abril . . . . .	0
Mayo . . . . .	0
Junio (del 1 al 15) . . . . .	0
Junio (del 16 al 30) . . . . .	0
Julio . . . . .	0
Agosto . . . . .	0
Septiembre (del 1 al 15) . . . . .	0
Septiembre (del 16 al 30) . . . . .	0
Octubre . . . . .	0
Noviembre . . . . .	0
Diciembre (del 1 al 15) . . . . .	0
Diciembre (del 16 al 31) . . . . .	0
Semana Santa (3) . . . . .	0
Navidades (3) . . . . .	0
Total días vacaciones/puntos . . . . .	0
Antigüedad (en años) (4) . . . . .	0
Total puntos . . . . .	0

**ANEXO IV**

**Código de conducta sobre el acoso (moral o sexual) y violencia en el trabajo**

1. La Dirección de la empresa manifiesta su preocupación y compromiso en evitar y resolver los supuestos de «conductas de acoso y violencia en el trabajo» y a tales efectos expresa su deseo de que todos los trabajadores sean tratados con dignidad, no permitiendo ni tolerando ningún tipo de conducta de acoso (moral o sexual) o violencia en el trabajo.

2. Se entiende por acoso sexual conforme lo previsto en el artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007: «cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo».

3. Se entiende por acoso moral en el trabajo: «la situación en la que una persona o un grupo de personas ejercen una violencia psicológica, de forma sistemática (al menos una vez por semana), durante un tiempo prolongado (más de seis meses), sobre otra persona en el lugar de trabajo. Siendo una de las características la intencionalidad del acosador».

4. Se entiende como conductas de violencia física interna: «aquellas que suponen una agresión de esta naturaleza que se practican entre personas pertenecientes a la propia empresa o entre personas de distintas empresas que presten servicios en un mismo centro de trabajo».

5. Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de ayudar a crear un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todos. Por su parte, las personas responsables de cada departamento deberán garantizar y controlar que no se produzca acoso sexual, acoso moral, ni situaciones de violencia física interna en los sectores que están bajo su responsabilidad.

6. Los trabajadores tienen derecho a presentar una denuncia si se produce una conducta de acoso sexual, acoso moral o situaciones de violencia física. Ésta será tratada con prontitud, seriedad y confidencialmente, conforme a lo previsto en el procedimiento de resolución de conflictos.

7. En los supuestos en que un trabajador incurra en conductas constitutivas de acoso sexual, moral o violencia física interna será sancionado con suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días o despido.