

Área funcional	Grupo	Categoría	N.R.	S.B. 2005	P.C. 2005	Total 2005
3. ^a Oficinos.	II. Jefe Mantenimiento.	Jefe Mantenimiento.	108	12.375,06	7.549,67	19.924,74
			109	12.375,06	6.162,19	18.537,26
			110	12.375,06	4.774,71	17.149,77
	IV. Oficinos.	Conductor.	110	12.375,06	4.774,71	17.149,77
			111	10.563,15	5.199,14	15.762,29
			113	10.307,59	2.679,88	12.987,47
		Telefonista o reprografía, mozo, motorista.	112	10.307,59	4.760,73	15.068,31
			113	10.307,59	2.679,88	12.987,47
			114	10.307,59	1.292,83	11.600,41
		Oficial de Servicio.	112	10.307,59	4.760,73	15.068,31
			113	10.307,59	2.679,88	12.987,47

Complemento Secretaria/o: 2.769,96.
 Complemento Motorista: 1.518,13.
 Complemento Conductor: 2.200,19.
 Trienios (14 pagas): 345,82.
 Ayuda de Comida: Cheque (7 €).

19301 RESOLUCIÓN de 28 de octubre de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Convenio colectivo de la empresa Consorcio de Servicios, S.A.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa Consorcio de Servicios, S.A. (Código de Convenio n.º 9010442), que fue suscrito con fecha 1 de julio de 2005, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma y de otra por el Delegado de personal 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, 28 de octubre de 2005.—El Director general, Esteban Rodríguez Vera.

CONVENIO COLECTIVO CONSORCIO DE SERVICIOS

CAPÍTULO I

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

El presente Convenio Colectivo, establece las bases para las relaciones laborales existentes entre la Empresa «Consorcio de Servicios» y sus trabajadores.

Artículo 2. *Ámbito territorial.*

Las normas de este Convenio Colectivo serán de aplicación en todos los centros de trabajo de la empresa en todo el territorio español.

Artículo 3. *Ámbito temporal.*

El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de julio de 2005, con independencia de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre del 2009, quedando prorrogado íntegramente hasta su sustitución por otro Convenio de igual ámbito y eficacia.

Artículo 4. *Denuncia.*

La denuncia del presente Convenio se entenderá automática al momento de su vencimiento, en este caso, el 31.12.2009.

Artículo 5. *Constitución Comisión Negociadora.*

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, la Comisión Negociadora del Convenio se constituirá en la primera semana del mes de noviembre del último año de vigencia de este convenio, pactado en el artículo 3.

Artículo 6. *Ámbito personal.*

Se registrarán por el presente Convenio Colectivo la totalidad de los trabajadores que presten sus servicios en la empresa.

En cuanto a los altos cargos se estará a lo dispuesto en las disposiciones específicas, aplicables a estos casos.

Artículo 7. *Unidad de convenio y vinculación a la totalidad.*

Las condiciones pactadas en el presente Convenio Colectivo, constituirán un todo orgánico e indivisible y, por consiguiente, la no aceptación de alguna o alguna de las condiciones en él pactadas suponen las de la totalidad.

Por ello, si por disposición legal o resolución de la jurisdicción competente se modificara o no aprobara alguna de las cláusulas aquí pactadas y este hecho —a juicio de cualquiera de las partes— desvirtuara manifiestamente el contenido del Convenio Colectivo, deberá éste ser renegociado por la propia Comisión Negociadora.

Artículo 8. *Compensación, absorción y garantía «ad personam».*

Las condiciones contenidas en este Convenio Colectivo son compensables y absorbibles respecto a las que vinieran rigiendo anteriormente, estimadas en su conjunto y cómputo anual.

Por ser condiciones mínimas las de este Convenio Colectivo, se respetarán las superiores implantadas con anterioridad, examinadas en su conjunto y en cómputo anual.

Artículo 9. *Comisión Paritaria.*

1. Se constituye una Comisión Paritaria para la interpretación y aplicación del presente Convenio, que estará integrada por 2 miembros de cada representación sindical firmante, e igual número total por la representación empresarial.

2. La Comisión fija como sede de las reuniones el domicilio social de la empresa (c/ Juan de Mariana n.º 15, de Madrid)

3. La Comisión se reunirá, previa convocatoria de cualquiera de los componentes, mediante comunicación fehaciente (carta certificada, fax u otro medio acreditativo de la misma), al menos con siete días de antelación a la celebración de la reunión. A la comunicación se acompañará escrito donde se plantee de forma clara y precisa la cuestión objeto de interpretación.

4. La Comisión Paritaria tomará los acuerdos por mayoría simple de votos de cada una de las representaciones.

5. Expresamente se acuerda que, tendrá carácter vinculante el pronunciamiento de la Comisión Paritaria cuando las cuestiones derivadas de la interpretación o aplicación del presente Convenio, les sean sometidas por ambas partes, siempre que el pronunciamiento se produzca por unanimidad de los miembros asistentes a la Comisión Paritaria. Dicho pronunciamiento será incorporado en el texto del convenio siguiente, en virtud de la redacción que se acuerde en el momento de la negociación del mismo.

6. Son funciones de la Comisión Paritaria las siguientes:

a) Interpretación de la totalidad de los artículos de este Convenio.

- b) Celebración de conciliación preceptiva en la interposición de conflictos colectivos que suponga la interpretación de las normas del presente Convenio.
- c) Seguimiento de la aplicación de lo pactado en este convenio.

CAPÍTULO II

Organización de trabajo

Artículo 10. Principios Generales.

La organización práctica del trabajo, con sujeción a este Convenio Colectivo y a la legislación vigente, es facultad de la Dirección de la Empresa.

Sin merma de la autoridad que corresponde a la Dirección, los representantes de los trabajadores tendrán funciones de información, orientación y propuesta en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

Artículo 11. Normas.

La organización del trabajo comprende las siguientes normas:

- a) La determinación y exigencia de una actividad y un rendimiento a cada trabajador.
- b) La adjudicación a cada trabajador del número de elementos o de la tarea necesaria correspondiente al rendimiento mínimo exigible.
- c) La fijación de normas de trabajo que garanticen la óptima realización y seguridad de los servicios propios de la actividad.
- d) La exigencia de atención, prudencia, pulcritud, vigilancia en ropas, enseres, útiles, herramientas, vehículos y demás elementos que componen el equipo personal, así como de las demás instalaciones y bienes análogos de la Empresa y de sus clientes.
- e) La movilidad y redistribución del personal de la Empresa, típicas de la actividad, mediante el establecimiento de los cambios de puestos de trabajo, desplazamientos y traslado que exijan las necesidades de la organización de la producción, de acuerdo con las condiciones pactadas en este Convenio.
- f) La fijación de una fórmula de cálculo de la retribución de forma clara y sencilla, de manera que los trabajadores puedan fácilmente comprenderla, incluso en los casos en que se aplique un sistema de remuneración con incentivos o primas.
- g) La realización de las modificaciones en los métodos de trabajo, distribuciones de personal, cambio de funciones, calificación profesional, retribuciones, sean con incentivos o sin él, cantidad y calidad de trabajo, razonablemente exigibles.
- h) El mantenimiento de las normas de organización de trabajo, tanto a nivel individual como colectivo, que emanan de este Convenio, a nivel individual incluso en los casos de disconformidad del trabajador, expresada a través de sus representantes, se mantendrán tales normas en tanto no exista resolución del conflicto por parte de la autoridad competente. A nivel de conflicto colectivo, el mantenimiento de la norma o normas que lo motiven quedará en suspenso hasta que se dicte la resolución por parte de la autoridad competente, sin perjuicio de la conciliación preceptiva prevista en el art. 9.º de este Convenio, excepto en los casos de urgencia o imperiosa necesidad que pongan en peligro la continuidad de la prestación de los servicios.

CAPÍTULO III

Prestación del trabajo

Artículo 12. Formación.

Las partes firmantes se someten al subsistema de formación profesional continua regulado en el Real Decreto 1046/2003, de 1 de agosto, y Orden Ministerial de 13 de febrero de 2004, o normativa que le sustituya.

Artículo 13. Confidencialidad.

El carácter confidencial de la prestación del servicio hace especialmente exigible que los trabajadores sujetos a este Convenio Colectivo mantengan con especial rigor los secretos relativos a la explotación y negocio de las empresas usuarias en las que se presten los servicios, todo ello de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

CAPÍTULO IV

Clasificación del personal

SECCIÓN 1. CLASIFICACIÓN SEGÚN LA PERMANENCIA

Artículo 14.

En función de su duración, los contratos de trabajo podrán concertarse por tiempo indefinido, por duración determinada y por cualquier otra modalidad de contrato de trabajo autorizada por la legislación vigente.

Será personal contratado para obra o servicio determinado aquél cuya misión consista en atender la realización de una obra o servicio determinado dentro de la actividad normal de la Empresa.

Este tipo de contrato quedará resuelto por las siguientes causas:

- Cuando se finalice la obra o el servicio.
- Cuando el cliente resuelva el contrato de arrendamiento de servicios, cualquiera que sea la causa.
- Cuando el contrato de arrendamiento de servicios se resuelva parcialmente por el cliente, se producirá automáticamente una extinción parcial equivalente de los contratos de trabajo adscritos al servicio.

A efectos de la determinación de los trabajadores afectados por esta situación, se elegirán primero los de menor antigüedad, y en caso de tener la misma, se valorarán las cargas familiares, y, en todo caso, será oída a la Representación de los Trabajadores.

Será personal eventual aquél que ha sido contratado por La Empresa con ocasión de prestar servicios para atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aún tratándose de la actividad normal de la Empresa o lo realizado para ferias, concursos y exposiciones. La duración máxima del citado contrato será de seis meses dentro de un periodo de doce meses.

Será personal interino, aquél que se contrate para sustituir a otro de la Empresa con derecho a reserva del puesto de trabajo, durante su ausencia por incapacidad temporal, vacaciones, supuestos de excedencia especial, cumplimiento de sanciones, etc.

Será personal temporal aquél que haya sido contratado en virtud de las disposiciones legales vigentes y específicas para este tipo de contrato.

Tanto el régimen jurídico de estos tipos de contratos como el de aquellos otros no incluidos en este artículo, será el establecido en las disposiciones legales vigentes en cada momento.

Artículo 15. Contratos indefinidos.

A los efectos previstos en la Ley 63/1997, ambas partes acuerdan que los contratos de duración determinada suscritos a partir del 17 de mayo de 1998 pueden ser transformados en indefinidos en los términos establecidos en la citada Disposición o disposiciones que la sustituyan.

Será fijo en plantilla:

- a) El personal contratado por tiempo indefinido una vez haya superado el período de prueba.
- b) El personal eventual cuya relación contractual supere los topes de los distintos tipos de contratos temporales, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
- a) El personal que, contratado para servicios determinados, siguiera prestando servicios en la Empresa terminados aquéllos, o desarrollase servicios para los que no ha ya sido contratado.
- d) El personal interino, que una vez reincorporado al servicio el sustituido, siga prestando servicios de carácter permanente no interino en la Empresa.
- e) Todo el personal que sea contratado para funciones de carácter habitual y permanente que no haya sido contratado como eventual, interino, para servicio determinado o temporal.

SECCIÓN 2. CLASIFICACIÓN SEGÚN LA FUNCIÓN

Artículo 16.

Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Convenio Colectivo son meramente enunciativas, no limitativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas, si las necesidades y volumen de la Empresa no lo requieren.

No son asimismo exhaustivos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todo trabajador incluido en el ámbito funcional de este Convenio está obligado a efectuar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos de su competencia y sin menoscabo de su dignidad profesional.

Desde el momento mismo en que un trabajador realice las tareas específicas de una categoría profesional determinada y definida en el presente

Convenio, habrá de ser remunerado, por lo menos, con el nivel retributivo que para tal categoría se asigne, todo ello sin perjuicio de las normas reguladoras de los trabajos de categoría superior o inferior.

Artículo 17. *Clasificación General.*

El personal que preste sus servicios en la Empresa se clasificará, por razón de sus funciones, en los grupos que a continuación se indican:

- I. Personal directivo, titulado y técnico.
 - II. Personal administrativo, técnico de oficinas y de ventas.
 - III. Personal de mandos intermedios.
 - IV. Personal operativo.
 - V. Personal de oficios varios.
 - VI. Personal subalterno.
- I. Personal directivo, titulado y técnico.—En este grupo se comprenden:
- a) Director General.
 - b) Director Comercial.
 - c) Director Administrativo.
 - d) Director de Operaciones
 - e) Director de Personal.
 - f) Jefe de Personal.
 - g) Jefe de Departamento.
 - h) Titulado Superior
 - i) Titulado Medio.
 - j) Delegado Provincial-Gerente.
- II. Personal Administrativo, técnico de oficina y ventas.—En este grupo comprenden:
- A) Administrativos.
 - a) Jefe de Primera.
 - b) Jefe de Segunda.
 - c) Oficial de Primera.
 - d) Oficial de Segunda.
 - e) Auxiliar.
 - f) Telefonista.
 - g) Grabador de datos
 - h) Aspirante.
 - B) Técnicos y Especialistas de Oficina.
 - a) Analista.
 - b) Programador de ordenador.
 - c) Operador-Grabador de Ordenador.
 - d) Delineante Proyectista.
 - e) Delineante.
 - C) Personal de Ventas.
 - a) Jefe de Ventas.
 - b) Técnico comercial.
 - c) Vendedor-Promotor.
- III. Personal de Mandos Intermedios.—En este grupo se comprende:
- a) Encargado General
 - b) Supervisor.
 - c) Jefe de Tráfico.
- IV. Personal Operativo.—Comprenden las siguientes categorías:
- a) Técnico de Asesoría.
 - b) Recepcionista.
 - c) Conserje.
 - d) Técnico de mantenimiento.
 - e) Auxiliar de mantenimiento y/o servicios.
 - f) Conductor.
 - g) Auxiliar de recepción e/o información y Operador/a.
 - h) Motorista.
 - i) Jardinero.
 - j) Telefonista de Servicios.
 - k) Bombero.
 - l) Especialista de primera.
 - m) Especialista de segunda.
 - n) Ordenanza.
 - o) Azafato/a
- V. Personal de Oficios Varios.—Comprenderá:
- a) Encargado
 - b) Oficial de Primera.
 - c) Oficial de Segunda.
 - d) Ayudante.

- e) Peón.
- f) Aprendiz.

VI. Personal Subalterno.—Lo integran:

- a) Ordenanza.
- b) Almacenero.
- c) Botones.

Artículo 18. *Personal directivo, titulado y técnico.*

- a) Director General.—Es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de la Empresa, programando y controlando el trabajo en todas sus áreas.
- b) Director Comercial.—Es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica asume la dirección y responsabilidad de las funciones mercantiles en su más amplio sentido y planifica, controla y programa la política comercial y de marketing de la Empresa.
- c) Director Administrativo.—Es quien con título adecuado o con amplia preparación teórico-práctica asume la dirección y responsabilidad de las funciones administrativas en su más amplio sentido y planifica, programa y controla la administración de la Empresa.
- d) Director de Operaciones.—Es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica asume la dirección y responsabilidad del departamento operativo de la Empresa, aplicando sus conocimientos a planificación y coordinación de los recursos y actividades propias de sus conocimientos.
- e) Director de Personal.—Es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica asume la dirección y responsabilidad de las funciones relacionadas con la gestión, selección, formación y administración de personal en su amplio sentido.
- f) Jefe de Personal.—El Jefe de Personal será el responsable de la planificación, programación, control y administración del personal de la Empresa.
- g) Jefe de Departamento.—Es quien, con o sin título, bajo la dependencia directa de la dirección de la que dependa su área, asume la responsabilidad directa de un departamento concreto.
- h) Titulado Superior: Aquel que aplican sus títulos de grado superior (Licenciatura y Doctorado) y sus correspondientes conocimientos adquiridos a una o varias áreas organizativas o productivas de la empresa
- i) Titulado Medio.—Los que aplican sus títulos de grado medio (Perito, Graduado Social o similar) y los conocimientos con ellos adquiridos al proceso técnico de la Empresa.
- j) Delegado Provincial-Gerente.—Es el trabajador que actúa como máximo representante de Empresa en la provincia y asume las funciones de dirección, representación y organización en el ámbito de la misma, siempre dentro de los límites concretos establecidos en el mandato delegado por la Dirección de la Empresa.

Artículo 19. *Personal Administrativo.*

- A) Administrativos.
 - a) Jefe de Primera.—Jefe de Primera es el que provisto o no de poderes limitados, está encargado y tiene la responsabilidad directa de la oficina de la Empresa. Dependen de él diversas secciones administrativas, a las que imprime unidad.
 - b) Jefe de Segunda.—Es quien provisto o no de poder limitado, está encargado de orientar, sugerir y dar unidad a la dependencia administrativa que tenga a su cargo, así como de distribuir los trabajos entre el personal que de él depende.
 - c) Oficial de Primera.—Es el empleado que actúa bajo las órdenes de un jefe y tiene a su cargo un trabajo determinado que requiere un cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas.
 - d) Oficial de Segunda.—Es el empleado que con iniciativa y responsabilidad restringida, subordinado a un jefe, realiza tareas administrativas y contables de carácter secundario que requieren conocimientos generales de la técnica administrativa.
 - e) Auxiliar.—Es el empleado que dedica su actividad a tareas y operaciones administrativas elementales y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina.
 - f) Telefonista.—Es el empleado que tiene como principal misión estar al servicio y cuidado de una centralita telefónica pidiendo realizar tareas administrativas auxiliares.
 - g) Grabador de datos.—Es aquel empleado que tiene como misión principal la grabación de datos que le han sido suministrados para incorporarlos al registro correspondiente.
 - i) Aspirante.—Es el empleado que se inicia en los trabajos de contabilidad, burocráticos o de ventas, para alcanzar la necesaria práctica profesional.

B) Técnicos y Especialistas de Oficina.

a) Analista.—Verifica análisis orgánicos de aplicaciones complejas para obtener la solución mecanizada de las mismas en cuanto se refiere a:

Cadena de operaciones a seguir.

Documentos a obtener.

Diseño de los mismos.

Ficheros a tratar: su definición.

Puesta a punto de las aplicaciones

Creación de juegos de ensayo.

Enumeración de las anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento

Colaboración al programa de las pruebas de «lógica» de cada programa.

Finalización de los expedientes de aplicaciones complejas.

b) Programador de Ordenador.—Le corresponde estudiar los programas complejos definidos por los análisis, confeccionando organigramas detallados de tratamiento. Redactar programas en el lenguaje de programación que le sea indicado. Confeccionar juegos de ensayo, poner a punto los programas y completar los expedientes técnicos de los mismos. Documentar el manual de consola.

c) Operador-Grabador de Ordenador.—Maneja los ordenadores para el tratamiento de la información, introduciendo datos en su caso, interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes para su explotación.

d) Delineante Proyectista.—Es el empleado que, dentro de las especialidades propias de la sección en que se trabaje, proyecta o detalla los trabajos del Técnico Superior, a cuyas órdenes actúa, es el que, sin superior inmediato, realiza lo que personalmente concibe según los datos y condiciones técnicas exigidas por los clientes o por la Empresa.

e) Delineante.—Es el técnico que está capacitado para el desarrollo de proyectos sencillos, levantamiento o interpretación de planos y trabajos análogos.

C) Personal de Ventas.

a) Jefe de Ventas.—Es el que, provisto o no de poderes limitados, y bajo el control e instrucción de la Dirección Comercial de la Empresa, está encargado y tiene la responsabilidad directa de la promoción comercial y captación de clientes para la Empresa.

b) Técnico Comercial.—Es el que, bajo las órdenes del Jefe de Ventas, realiza para la Empresa funciones de prospección de mercado y de coordinación, en su caso, de vendedores y promotores.

c) Vendedor-Promotor de Ventas.—Es el empleado afecto al Departamento Comercial de la Empresa, y a su único servicio, que realiza las funciones de prospección del mercado y la promoción y venta de los servicios de seguridad, realizando los desplazamientos necesarios tanto para la captación de clientes, como para la atención a los mismos, una vez contratados.

Artículo 20. *Personal de Mandos Intermedios.*

a) Encargado General.—Es el empleado que, procedente o no del grupo operativo, y por sus condiciones humanas y profesionales, con plena responsabilidad y a las más inmediatas órdenes de sus superiores, de una forma más práctica que teórica, cuida y es responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación del trabajo y ejerce las funciones específicas que le son delegadas con control general de todos los supervisores sobre el comportamiento de sus empleados.

b) Supervisor.—Es aquel trabajador que tiene por misión verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas a los demás empleados, dando cuenta inmediatamente al Encargado o jefe inmediato correspondiente, de cuantas incidencias observe en la prestación de los servicios, tomando las medidas de urgencia que estime oportunas, encargándose de mantener la disciplina y pulcritud entre sus empleados.

c) Jefe de Tráfico.—Es el empleado, que procedente o no del grupo operativo, y por sus condiciones personales y profesionales, con plena responsabilidad y a las inmediatas órdenes de sus superiores, de una forma más práctica que teórica, cuida y se responsabiliza del mantenimiento de los vehículos, se hace responsable del orden, disciplina, distribución, confección de rutas y asignación del trabajo y ejerce las funciones que le son delegadas.

Artículo 21. *Personal Operativo.*

a) Técnico de Asesoría.—Es el empleado que con titulación o conocimientos técnicos suficientes, a las órdenes ó no de un jefe, aplica los mismos a los servicios de asesoría que la empresa presta para sus clientes, dentro de la rama en la que está especializado.

b) Recepcionista.—Es la persona mayor de edad y con dominio de, al menos, dos idiomas encargada de realizar las labores descritas para la categoría de auxiliar de recepción y telefonista, con especial énfasis en las tareas relacionadas con las relaciones públicas de la empresa cliente.

c) Conserje.—Es el trabajador mayor de edad que desempeña, con formación suficiente, uniformado o no con las prendas y distintivos que la empresa determine necesarios para la correcta prestación del servicio, tareas auxiliares, en todo tipo de inmuebles en función al control de los mismos y sus instalaciones y bienes, y de todas aquellas actividades que, directa o indirectamente, se relacionen con dichas funciones.

d) Técnico de Mantenimiento.—Es el trabajador mayor de edad con suficiente experiencia y preparación académica que, uniformado o no, realiza las tareas de mantenimiento de las instalaciones de un inmueble, planificando, estudiando y, en su caso, desarrollando los trabajos a realizar, teniendo o no a su cargo, auxiliares descritos en el punto e).

e) Auxiliar de servicios y/o mantenimiento.—Es aquel trabajador mayor de edad que realiza, con formación suficiente, uniformado o no con las prendas y distintivos que la empresa determine necesarios para la correcta prestación del servicio, tareas auxiliares en todo tipo de inmuebles, o fuera de ellos, como la limpieza de vehículos, cuidado de animales domésticos, electricidad, limpiezas generales y periódicas, albañilería, cerrajería, carpintería, pintura, mudanza y guardamuebles, desinfección, desinsectación y desratización; cobro, expenduría ó venta, almacenaje, distribución, comprobación, etiquetado e inventario de productos y mercancías y otros servicios auxiliares similares y todas aquellas actividades que directa o indirectamente se relacionan con dichas funciones.

f) Conductor.—Son aquellos trabajadores que estando en posesión del permiso de conducir adecuado al vehículo a utilizar, podrán desempeñar las funciones de mensajería, transportes de material o personal.

g) Auxiliar de Recepción e/o información/Operador/a.—Es la persona mayor de edad, encargada de recibir a los clientes, personal o telefónicamente, averiguar sus deseos, proporcionar la información que soliciten dentro de sus funciones, anunciarles y conducirles ante la persona o personas con quien deseen hablar; atienden las solicitudes de información, de entrevistas o reclamaciones, concierta las mismas, las prepara en sus aspectos formales y, en general, está encargada de las buenas relaciones entre los clientes y la empresa.

h) Motorista.—Es el trabajador que encontrándose en posesión del permiso de conducir B1 y/o B2, realiza las labores de mensajería y paquetería en general, poniendo o no a disposición de la empresa el correspondiente vehículo-motocicleta.

i) Repartidor.—Es el trabajador que bien andando o en transporte público urbano y/o interurbano realiza funciones de mensajería en general así como la distribución de propaganda y buzono.

j) Jardinero.—Es el trabajador con la suficiente experiencia e instrucción en el cuidado de las plantas, que realiza las funciones propias de mantenimiento, cuidado y plantación de jardines y parques, realizando todas las obras y trabajos inherentes a dichas labores.

k) Telefonista de Servicios.—Es el empleado mayor de edad que tiene como principal misión estar al servicio y cuidado de la centralita telefónica, pudiendo realizar tareas administrativas auxiliares.

l) Bombero.—Es el trabajador mayor de dieciocho años que, con formación suficiente y los medios técnicos necesarios, ya sean químicos ó mecánicos, incluidos medios de locomoción, realizan las tareas de control, prevención y extinción de incendios, incluyendo entre sus tareas, cuando se le encomendara, la participación en la evacuación de personas.

m) Especialista de primera.—Es el operario que, habiendo realizado el aprendizaje de una especialidad en una secuencia de trabajo determinado de forma cualificada, realiza con responsabilidad todas las tareas inherentes a dicha especialidad, con o sin especificación de centro determinado de trabajo.

n) Especialista de segunda.—Es el operario que, habiendo realizado el aprendizaje de un oficio determinado, realiza las tareas inherentes a su nivel que tienen lugar en el centro de trabajo, aunque éste sea itinerante.

ñ) Ordenanza.—Es el trabajador que con elementales conocimientos y responsabilidad, se le encomiendan, con cargo a terceros, recados, cobros, pagos, recepción y entrega de correspondencia y documentos, así como su clasificación y reparto.

o) Azafato/a.—Es la persona mayor de dieciocho años, encargada de recibir a los clientes, proporcionar la información que soliciten, anunciarles y conducirles ante la personal o personas con quien deseen hablar; atiende las solicitudes de información o de entrevistas, concierta las mismas, las prepara en su aspectos formales y en general está encargada de las buenas relaciones entre los visitantes a las instalaciones.

Artículo 22. *Personal de Oficios Varios.*

a) Oficial.—Es el operario que, habiendo realizado el aprendizaje de un oficio determinado, realiza con iniciativa y responsabilidad todas o algunas tareas laborales propias del mismo con rendimiento correcto, determinado que en aquel caso lo será de primera y en éste de segunda.

b) Ayudante.—Es el operario encargado de realizar tareas concretas que no constituyen labor calificada de oficio o que bajo la inmediata

dependencia de un oficial colabora en funciones propias de éste bajo su responsabilidad.

c) Peón.—Es el operario mayor de dieciocho años encargado de realizar tareas para cuya ejecución se requiere únicamente la aportación de esfuerzo y atención, sin la exigencia de práctica operativa alguna.

d) Aprendiz.—Es aquel que está ligado a la Empresa con contrato de formación, por cuya virtud el Empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a enseñarle por si o, a través de otro, alguno de los oficios clásicos.

Artículo 23. *Personal Subalterno.*

a) Ordenanza.—Es el trabajador mayor de 18 años que, con elementales conocimientos y responsabilidad, se le encomiendan recados, cobros, pagos, recepción y entrega de las correspondencia y documentos, pudiendo realizar en oficinas tareas de índole elemental por orden específica de sus superiores.

b) Almacenero.—Es el trabajador subalterno encargado de facilitar los pedidos del personal al almacén llevando el control de sus existencias.

d) Botones.—Es el subalterno menor de 18 años que realiza recados, repartos de correspondencia y documentos y otros trabajos de carácter elemental.

CAPÍTULO V

Ingresos

Artículo 24. *Normas Generales.*

Para el ingreso del personal comprendido en el presente Convenio Colectivo se observarán, sin excepción, las normas legales vigentes en materia de contratación y generales de colocación, así como las especiales que correspondan.

Artículo 25. *Contratos.*

Los contratos que celebren para servicio determinado, eventual, interino y temporal, y cualquier otro que la Norma así lo exija deberán ser por escrito, haciendo constar los requisitos y circunstancias que exija la legislación vigente, en materia de empleo, y en especial la mención expresa del servicio para que se contrata, la causa de la eventualidad en los contratos eventuales, incluyendo la condición determinante de la resolución del contrato de trabajo, el motivo de la interinidad y el nombre del sustituido y finalmente la duración del contrato, en los supuestos que corresponda.

Artículo 26. *Período de prueba.*

Podrá concertarse por escrito un período de prueba, durante el cual cualquiera de las partes podrá rescindir el contrato sin derecho a indemnización de ningún tipo. El período de prueba no podrá exceder del siguiente tiempo, según la categoría profesional:

Personal Directivo, Titulado y Técnico: Seis meses.

Personal Cualificado: Administrativos, Mandos Intermedios y de Oficios Varios: Tres meses.

Personal Operativo: Dos meses, en los que existirá un período de adiestramiento de quince días, susceptible de ser reducido previo informe del Comité de Seguridad y Salud. No obstante, no existirá período de prueba si el trabajador fuera contratado de nuevo por la misma empresa en el período de dos años posterior al último contrato.

Personal no Cualificado: Quince días laborables.

CAPÍTULO VI

Lugar de trabajo, traslados y cambios de puesto

Artículo 27. *Lugar de Trabajo.*

Dadas las especiales circunstancias en que se realiza la prestación de los servicios de la empresa, la movilidad del personal vendrá determinada por las facultades de organización de la Compañía, que procederá a la distribución de su personal entre sus diversos lugares de trabajo de la manera más racional y adecuada a los fines productivos dentro de una misma localidad. A estos efectos 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 aquél una Macroconcentración urbana o industrial, aunque administrativamente seane

municipios distintos siempre que estén comunicados por medios de transporte públicos a intervalos no superiores a media hora, a la entrada y/o salida de los trabajadores. El personal operativo podrá ser cambiado de un lugar de trabajo a otro, de acuerdo con las facultades expresadas, dentro de una misma localidad, a ser posible, para cada lugar de trabajo a aquellos trabajadores que residan más cerca de aquél.

Los trabajos realizados dentro de la zona definida como localidad no darán lugar a dietas para ninguno de los trabajadores, y sí a los correspondientes pluses de distancia y transporte pactados en este convenio.

Artículo 28. *Desplazamientos.*

Cuando un trabajador tenga que desplazarse por necesidad del servicio fuera de la localidad, entendida en los términos del Artículo 27 donde habitualmente presta sus servicios o cuando salga de la localidad para la que haya sido contratado, tendrá derecho al percibo de dietas salvo que dicho desplazamiento no tenga perjuicios económicos para el trabajador. En el caso de que no se desplace en vehículo de la Empresa, tendrá derecho a que se le abone el importe del billete en medio de transporte idóneo.

Si el desplazamiento se realizase en un vehículo particular del trabajador, se abonará, durante 2005 a razón de 0,20 euros el kilómetro, durante toda la vigencia de este convenio. A este respecto, el número de kilómetros será computado a partir de donde finalice el término municipal de la localidad.

Artículo 29. *Importe de las Dietas.*

Durante la vigencia del presente convenio colectivo el importe de las dietas acordadas será:

	Euros
Cuando el trabajador tenga que hacer una comida fuera de su localidad	7,21
Cuando el trabajador tenga que hacer dos comidas fuera de su localidad	14,14
Cuando el trabajador tenga que pernoctar y desayunar . . .	12,89
Cuando el trabajador tenga que pernoctar fuera de su localidad y realizar dos comidas	27,76
Si el desplazamiento fuera superior a siete días, el importe de la dieta completa será a partir del octavo día de	22,06

Artículo 30. *Traslados.*

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

1. Petición del trabajador y/o permuta. Existirá preferencia en estos supuestos para el trabajador fijo, en función de su antigüedad real en la Empresa, siempre que concurren servicios de igual naturaleza y duración que los por él ocupados.
2. Mutuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador.
3. Por necesidades del servicio;

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.

La fecha de petición del traslado o permuta se considerará prioritaria para acceder a la misma.

Los traslados realizados por mutuo acuerdo se registrarán por los pactos que por escrito se hayan establecido, indicando el lugar y duración del mismo.

Los traslados por necesidades del servicio dará derecho al abono de los gastos de viaje de traslado y de los familiares que con él convivan, el transporte gratuito de mobiliario y enseres y a una indemnización equivalente a dos mensualidades de salario real.

CAPÍTULO VII

Trabajos de categoría superior e inferior

Artículo 31.

La Empresa, en caso de necesidad, podrán exigir de sus trabajadores la realización de trabajos de categoría superior con el salario que corresponda a la nueva categoría, reintegrándose a su antiguo puesto cuando cese la causa del cambio.

Si el trabajador ocupara el puesto de categoría superior durante dieciocho meses alternos consolidará el salario de dicha categoría a partir de ese momento, sin que ello suponga necesariamente la creación de un puesto de trabajo de esa categoría.

Estas consolidaciones no son aplicables a los casos de sustitución por incapacidad temporal o licencia, en cuyos casos la realización de trabajos de categoría superior cesará en el momento en que se reincorpore a su puesto de trabajo al sustituido.

CAPÍTULO VIII

Causas de extinción del contrato de trabajo

Artículo 32. *Causas.*

El cese de los trabajadores en la Empresa tendrá lugar por cualquiera de las causas previstas en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

Artículo 33. *Preaviso.*

En el caso de cese por voluntad del trabajador, el personal directivo, titulado y técnico deberá preavisar su baja con una antelación no inferior a dos meses. El personal administrativo o de mando intermedio, el personal operativo, subalterno y de oficios varios, con quince días hábiles de antelación.

La falta de cumplimiento del preaviso llevará consigo la pérdida de los salarios correspondientes a quince días hábiles sin incluir en éstos la cantidad correspondiente a las partes proporcionales de las pagas extraordinarias de dicho período. El preaviso deberá ejercitarse siempre por escrito y La Empresa vendrán obligadas a suscribir el acuse de recibo.

La falta de preaviso por parte de la Empresa en casos de finalización del contrato, de quince días, según prevé la legislación vigente, dará lugar a la indemnización correspondiente o a la parte proporcional si el preaviso se hubiera afectado en período inferior al previsto.

Las liquidaciones se pondrán a disposición de los trabajadores dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la baja.

CAPÍTULO IX

Jornada de trabajo, descansos y vacaciones

Artículo 34. *Jornada de Trabajo.*

La jornada de trabajo para el año 2005, será de 1.826 horas anuales de trabajo efectivo en cómputo mensual a razón de 166 horas y, para los años sucesivos de vigencia del convenio de 1.815 horas anuales de trabajo efectivo en cómputo mensual a razón de 165 horas.

No obstante, si un trabajador por necesidades del servicio no pudiese realizar su jornada mensual, deberá compensar su jornada, en el mismo o distinto servicio, en los dos meses siguientes.

Se entenderá como trabajo nocturno el que se realice entre las veintidós horas y las seis horas.

Dadas las especiales características de la actividad, se entenderán de carácter ininterrumpido el funcionamiento de los centros de trabajo de la Empresa, en turnos de trabajo de mañana, tarde y noche, debiéndose respetar siempre la jornada máxima del trabajador.

Artículo 35. *Horas extraordinarias.*

1. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria establecida en el artículo 34 de este Convenio Colectivo. Su importe figura en el Anexo Salarial del presente convenio colectivo

2. Valor de la Hora Ordinaria.—A los efectos de garantizar el importe mínimo de las horas extraordinarias incluidas en los párrafos a) y b) precedentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores, ambas partes acuerdan que el Valor de la Hora Ordinaria es igual al cociente de dividir el salario base mensual de cada categoría laboral entre el número de horas mensuales de trabajo efectivo fijado en el artículo 34 del presente Convenio, quedando excluidas las pagas extraordinarias, así como los complementos retributivos, sean fijos o variables, salariales o extrasalariales de Convenio o fuera de Convenio. Por tanto, el Valor de la Hora Extraordinaria, deberá ser igual o mayor al importe resultante del Valor de la Hora Ordinaria, calculada según la fórmula del párrafo anterior.

Artículo 36. *Modificación de Horario.*

Cuando, por necesidades del servicio o como consecuencia de su actividad, la Empresa precise la modificación de los horarios establecidos, podrá cambiarlos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 37. *Descanso anual compensatorio.*

Dadas las especiales características de la actividad y el cómputo de jornada establecida en el Art. 34, los trabajadores afectados por el presente Convenio, adscritos a los servicios y cuya jornada diaria sea igual o superior a ocho horas, tendrán derecho a un mínimo de 78 días naturales de descanso anual, quedando incluidos en dicho descanso los domingos y festivos del año que les correspondiera trabajar por su turno y excluyendo de este cómputo el período vacacional que se fija en el artículo siguiente.

El resto del personal tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio ininterrumpido.

Artículo 38. *Vacaciones.*

Todos los trabajadores disfrutarán vacaciones retribuidas, con arreglo a las condiciones siguientes:

1. Tendrán una duración de treinta y un día naturales para todo el personal de la Empresa sujetas a este Convenio Colectivo que lleve un año al servicio de las mismas.

2. Se abonarán por el «total» de la Tabla de Retribuciones del Anexo Salarial, y por los conceptos comprendidos en ella, más el Complemento Personal de Antigüedad.

3. En los casos en que un trabajador se encuentre en situación de I.T., iniciada con anterioridad al momento en que estuviera previsto comenzar su período de vacaciones, se aplazarán estas disfrutándose cuando el servicio así lo permita. En caso de no poder disfrutarlas dentro del año natural, lo hará durante el primer trimestre del año siguiente al devengo de las mismas.

No obstante, cuando una trabajadora se encuentre disfrutando las vacaciones y sea baja por maternidad, se interrumpirá el disfrute de las mismas, tomando los días restantes, de mutuo acuerdo con la empresa cuando cause alta por aquel motivo.

4. Cuando un trabajador cese en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de la imputación en metálico de las vacaciones en razón al tiempo trabajado.

CAPÍTULO IX

Licencias y excedencias

Artículo 39. *Licencias.*

Los trabajadores tendrán derecho al disfrute de licencias sin pérdida de la retribución, en los casos y con la duración que a continuación se indican en días naturales:

a) Matrimonio del trabajador, diecisiete días.
b) Durante dos días, que podrán ampliarse hasta cuatro máximo cuando el trabajador necesite realizar un desplazamiento al efecto, en los casos de alumbramiento de esposa o adopción, o de enfermedad grave o fallecimiento de cónyuge, hijo, padre, madre, nietos, abuelos o hermanos de uno u otro cónyuge. En caso de enfermedad o intervención grave, este permiso podrá tomarse dentro de los siete días desde el hecho causante incluido. Para la ampliación del permiso por desplazamiento, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Hasta 100 kilómetros de distancia, no existirá ampliación
De 100 a 300 kilómetros de distancia, un día de ampliación de permiso

De 300 kilómetros en adelante, dos días de ampliación de permiso

c) Durante un mínimo de dos días para traslado de su domicilio.
d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal de acuerdo con la legislación que al efecto hubiere.

e) Por el tiempo establecido para disfrutar de los derechos educativos generales y de la formación profesional, en los supuestos y en la forma regulados por el Estatuto de los Trabajadores.

f) Por el matrimonio de padres, hijos, hermanos y nietos de uno u otro cónyuge, y previa justificación tendrán derecho a un día de licencias para asistir a la boda.

g) Por bautizo de un hijo o nieto, tendrá derecho a un día para asistir al bautizo.

- h) Un día de permiso por Primera Comunión de un hijo o nieto.

Artículo 40.

En el ejercicio de sus funciones y dadas las especiales circunstancias de la prestación de los servicios en esta actividad y las dificultades que comporta la sustitución del personal en sus puestos de trabajo, los representantes de los trabajadores para el ejercicio de sus funciones como tales, deberán notificar y justificar sus ausencias a sus superiores con antelación mínima de 48 horas. Notificada la ausencia cumpliendo los anteriores requisitos, la Empresa, dentro de los límites pactados en este Convenio, vendrá obligada a conceder el permiso oportuno.

Artículo 41. *Excedencia.*

Las excedencias serán de dos clases voluntaria y especial.

La excedencia voluntaria es la que deberá concederse por la Dirección de la Empresa para la atención de motivos particulares del trabajador que la solicite, que habrá de hacerlo en los plazos de preaviso establecidos en este Convenio, al comienzo de efectos de la misma.

Será requisito indispensable para tener derecho a tal excedencia el haber alcanzado en la Empresa una antigüedad no inferior a 1 año. La excedencia podrá concederse por un mínimo de 6 meses y un máximo de cinco años.

Durante el tiempo de excedencia quedarán en suspenso los derechos laborales del excedente, así como sus obligaciones, dejando de percibir todas sus remuneraciones y no siéndole computable el tiempo de excedencia a ningún efecto.

En el caso de que la solicitud de excedencia sea por un periodo inferior al máximo, la solicitud de prórroga de la misma, que, en todo caso, requerirá la autorización expresa de la empresa, habrá de presentarse por escrito en la Empresa con 15 días naturales de antelación a su vencimiento.

El excedente que no solicitara por escrito su reingreso en la Empresa con una antelación mínima de un mes a la finalización del período de excedencia o, en su caso, de la prórroga, causará baja definitiva en la Empresa a todos los efectos.

El reingreso, cuando se solicite, estará condicionado a que haya vacante en su categoría; si no existiera vacante en la categoría propia y sí en otra inferior, el excedente podrá ocupar esta plaza con el salario a ella correspondiente hasta que se produzca una vacante en su categoría.

Artículo 42.

Dará lugar a excedencia especial alguna de las siguientes circunstancias:

1. Nombramiento para cargo político o designación para cargo de representación sindical, cuando su ejercicio sea incompatible con los servicios a la Empresa.
2. Enfermedad o accidente una vez transcurrido el período máximo de incapacidad temporal (18 meses) y por el tiempo hasta que el trabajador reciba la Resolución del INSS sobre la calificación o no de invalidez.
3. La retirada temporal del carné de conducir, en la categoría de Conductor.
4. El resto de excedencias no reguladas en este y anterior artículo, se regirán por lo previsto en la legislación vigente.

La reincorporación de los excedentes especiales a sus puestos de trabajo deberá producirse en el plazo de treinta días, como máximo, desde el momento que desaparezca las causas que motivaron la excedencia.

De no producirse el reingreso en el plazo establecido, el excedente causará baja definitiva en la Empresa.

Artículo 43. *Permisos sin sueldo.*

Los trabajadores que lleven, como mínimo un año en una misma Empresa podrán solicitar permiso, sin sueldo, que la Empresa, previo informe de los representantes de los trabajadores, atenderán, salvo que ello suponga grave perturbación en el servicio.

La duración de estos permisos no será superior a 15 días naturales, y no podrán concederse a más del 5% de la plantilla de la Delegación.

CAPÍTULO X

Seguridad y salud

Artículo 44. *Seguridad y Salud.*

Las partes firmantes manifiestan su compromiso formal con la Seguridad y Salud de los trabajadores, establecido como objetivo la protección

de los mismos frente a los riesgos derivados del trabajo. Para la consecución de dicho objetivo es necesario el establecimiento y planificación de una Gestión Preventiva en la Empresa.

Dicha Gestión Preventiva se enmarcará en el ámbito de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y demás Disposiciones de desarrollo que la complementen, así como las que pudieran promulgarse en sustitución de éstas.

CAPÍTULO XI

Faltas y sanciones

Artículo 45. *Faltas del personal.*

Las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencias e intenciones, en leves, graves y muy graves.

En la aplicación de las sanciones se tendrán en cuenta y valorarán las circunstancias personales del trabajador, su nivel cultural, trascendencia del daño, grado de reiteración o reincidencia.

Artículo 46. *Faltas leves.*

Se consideran faltas laborales de carácter leve:

- a) La de descuido, error o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo o en la conservación del material.
- b) De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferiores a quince minutos, siempre que de estos retrasos no se deriven, por la especial función del trabajador, graves perjuicios para el trabajo que la empresa le tenga encomendado, en cuyo caso se calificará de falta grave ó muy grave.
- c) No comunicar a la empresa los cambios de domicilio.

Artículo 47. *Faltas graves.*

Son faltas calificadas graves, las siguientes

- a) De una a tres faltas de puntualidad superiores a quince minutos, cometidas en el período de un mes.
- b) Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada
- c) La simulación de enfermedad o accidente.
- d) La desobediencia a sus superiores en acto de servicio. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo, o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.
- e) Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.
- f) Falta de respeto y consideración a compañeros, mandos, público o terceros en general.
- g) Discusiones molestas con los compañeros de trabajo en presencia del público.
- h) No comunicar a la Empresa el parte de baja médica o los correspondientes de confirmación.
- i) La reincidencia en más de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal.

Artículo 48. *Son faltas muy graves.*

Se calificarán como muy graves:

- a) Tres faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada en el período de seis meses durante el año.
- b) La falsedad, deslealtad, el fraude, el abuso de confianza, 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.
- c) Hacer desaparecer, inutilizar, o causar desperfecto en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres o documentos de la empresa de forma intencionada.
- d) La embriaguez durante la prestación del servicio.
- e) Violar el secreto de correspondencia o documentos reservados de la empresa.
- f) Dedicarse a actividades que la empresa hubiera declarado incompatibles o aquellas que aun sin haber sido expresamente declaradas como tales, perjudiquen o estén en abierta pugna con su trabajo en la empresa.
- g) Los malos tratos de palabra y obra, abuso de la autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los jefes o a los compañeros y subordinados.
- h) Dormirse estando de servicio.

i) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor.

j) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera.

k) El abandono, sin causa justificada, del trabajo y la inhibición o pasividad en la prestación del mismo.

l) Entregarse a juegos y distracciones, cualquiera que sean, estando de servicio.

m) No acreditación documental de las situaciones de enfermedad dentro del plazo de tres días desde que se produjo la contingencia y ello, con independencia de que haya existido notificación verbal a no ser que se acredite la imposibilidad de haberlo hecho.

Artículo 49. Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en faltas, serán las siguientes:

Por faltas leves:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de un día.

Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de quince días a sesenta días.

Despido.

La Empresa podrá optar entre imponer la sanción y fijar en ese mismo momento las fechas de su cumplimiento ó imponer la sanción y dejar en suspenso las fechas de su cumplimiento hasta que haya caducado el plazo legal para impugnarla judicialmente o exista sentencia firme.

Artículo 50. Prescripción.

La facultad de La Empresa para imponer sanciones, que deberá ejercitarse siempre por escrito salvo amonestación verbal, del que deberá acusar recibo y firmar el enterado el sancionado o, en su lugar, dos testigos, caso de negarse a ello, prescribirá en las faltas leves a los diez días; en las graves a los veinte días, y en las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

CAPÍTULO XII

Derechos sindicales

Artículo 52. Descuento Cuotas Sindicales.

Ambas partes firmantes y de común acuerdo, establecen que La Empresa podrá descontar en la nómina mensual de los trabajadores y a petición de estos, el importe de la cuota sindical correspondiente.

El trabajador interesado en la realización de tal operación remitirá a la Dirección de la Empresa un escrito en el que se expresará con claridad la orden de descuento, la Central o Sindicato a que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente o libreta de Caja de Ahorros a la que debe ser transferida dicha cantidad. La Empresa efectuarán las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario por escrito del trabajador.

CAPÍTULO XV

Retribuciones

Artículo 53. Disposición General.

Las retribuciones del personal estarán constituidas por el salario base y los complementos del mismo y corresponde a la jornada normal a que se refiere el Artículo 34 del presente Convenio.

El pago de las retribuciones del total de la retribución del Anexo Salarial se efectuará por meses vencidos, hasta el día 5 del mes siguiente. No obstante, los complementos variables establecidos en este Convenio Colectivo se abonarán en la nómina del mes siguiente al que se haya devengado.

Artículo 54. Anticipos.

El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta, por el trabajo ya realizado, sin que pueda exceder del 90 por ciento del importe de su retribución total mensual de las Tablas que figuran en Anexo Salarial de este convenio más el Complemento Personal de la antigüedad que le pudiera corresponder, cantidad que será descontada en la nómina correspondiente al mes en que se percibe el anticipo.

Artículo 55. Estructura salarial.

La estructura salarial que pasarán a tener las retribuciones desde la entrada en vigor, del presente Convenio será la siguiente:

La estructura salarial que pasarán a tener las retribuciones desde la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, será la siguiente:

a) Salario Base.

b) Complementos:

1. Personales:

Antigüedad.

2. De puestos de trabajo:

Plus de actividad.

Plus de responsable de equipo.

Plus de trabajo nocturno.

Complemento de Destino.

Plus de Residencia de Ceuta y Melilla.

3. Cantidad o calidad de trabajo:

Horas extraordinarias.

4. De vencimiento superior al mes:

Gratificación de Navidad.

Gratificación de Julio.

5. Indemnizaciones o suplidos:

Plus de Distancia y Transporte.

Plus de Mantenimiento de Vestuario.

Artículo 56. Salario Base.

Se entenderá por salario base la retribución correspondiente, en cada una de las categorías profesionales a una actividad normal, durante la jornada de trabajo fijada en este Convenio.

Artículo 57. Complemento Personal de Antigüedad:

Los trabajadores comprendidos en este Convenio Colectivo disfrutará en concepto de antigüedad, de un complemento periódico por el tiempo de servicio prestado en la misma, desde la fecha de ingreso en ella, consistente en cuatrienios del 4,5 por ciento, calculado sobre el salario base vigente en cada momento.

Artículo 58. Complementos de puesto de trabajo.

a) Plus de Actividad.—Dicho plus se abonará a los trabajadores de las categorías a las cuales se les hace figurar en el Anexo del presente Convenio. Retribuye la especial dedicación y atención prestada por el trabajador en la ejecución normal de sus funciones

b) Plus de Responsable de Equipo —Se abonará al trabajador designado por la empresa que, además de realizar las tareas propias de su categoría, desarrolla una labor de coordinación, distribuyendo el trabajo e indicando cómo realizarlo, confeccionando los partes oportunos, anomalías o incidencias que se produzcan en los servicios en ausencia del Supervisor u otro Jefe, teniendo la responsabilidad de un equipo de personas. El personal que ejerza funciones de responsable de equipo percibirá un plus por tal concepto, de un diez por ciento del sueldo base establecido en este Convenio, que corresponda a su categoría, en tanto las tenga asignadas y las realice.

g) Plus de Trabajo Nocturno.—Se fija un plus de Trabajo Nocturno por hora trabajada. De acuerdo con el Art. 34 del presente Convenio Colectivo, se entenderá por trabajo nocturno el comprendido entre las veintidós horas y las seis horas del día siguiente. Este Complemento, se abonará con los valores que figuran en la tabla correspondiente del Anexo Salarial de este convenio colectivo.

g) Complemento de Destino.—En atención a la especial dificultad, especialización o penosidad de un servicio concreto, podrá pactarse un complemento de destino para todos los trabajadores que desarrollan el trabajo en ese servicio. Este complemento será de, al menos, un 5 por 100

del salario base mensual y sólo se cobrará mientras se realice dicho servicio, sin ser en ningún caso consolidable.

Cuando la cuantía del Complemento de Destino sea superior a la establecida en el párrafo anterior, podrá ser absorbida y compensada en los años sucesivos.

i) Plus de Residencia de Ceuta y Melilla.

Se abonará un Plus mensual de Residencia equivalente al 25% del Salario Base de su categoría a los trabajadores que residan en las provincias de Ceuta y Melilla. Dicho plus no será abonable en las gratificaciones extraordinarias y no podrá ser absorbido o compensado, total o parcialmente, sino con otra percepción de la misma naturaleza e igual finalidad, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la O.M. de 20 de marzo de 1975.

Artículo 59. *Complemento de cantidad o calidad de trabajo, Horas extraordinarias.*

Respecto a las horas extraordinarias se estará a lo dispuesto en el artículo 35 del presente Convenio Colectivo y en el artículo 35 del Estatuto de los trabajadores.

Artículo 60. *Complemento de vencimiento superior al mes.*

El personal percibirá dos gratificaciones extraordinarias con los devengos y fechas de pago siguientes:

1. Gratificación de Verano: Se devengará del 1 de julio al 30 de junio. Independientemente de la finalización de su devengo, el pago se realizará entre el 13 y el 18 de julio.

El importe de esta gratificación será de una mensualidad de Salario Base más el complemento personal de Antigüedad, en su caso.

2. Gratificación de Navidad: Se devengará del 1 de enero al 31 de diciembre. Independientemente de la finalización de su devengo, el pago se realizará entre el 13 y el 18 de diciembre. El importe de esta gratificación será de una mensualidad de Salario Base más el complemento personal de Antigüedad, en su caso.

El personal que hubiere ingresado en el transcurso del año o cesare durante el mismo, percibirá las gratificaciones extraordinarias aludidas, prorrateando su importe en relación con el tiempo trabajado.

3. Las anteriores gratificaciones extraordinarias se podrán prorratear en doce mensualidades.

Artículo 61. *Complementos de Indemnizaciones o Suplidos.*

a) Plus de Distancia y Transporte.-Se establece como compensación a los gastos de desplazamiento y medios de transporte dentro de la localidad, así como desde el domicilio a los centros de trabajo y su regreso. Su cuantía, en cómputo anual de 1.077 € para el año 2005, y redistribuida en

doce pagos, según se establece en la columna correspondiente del Anexo Salarial.

b) Plus de Mantenimiento de Vestuario.-Se establece como compensación de gastos que obligatoriamente correrán a cargo del trabajador, por limpieza y conservación del vestuario, calzado, y demás prendas que componen su uniformidad, considerándose a estos efectos, como indemnización por mantenimiento de vestuario. Su cuantía, según categoría, en cómputo anual, y redistribuida en doce pagas, se establece en la columna correspondiente en el Anexo Salarial.

Artículo 62. *Cuantía de las Retribuciones.*

La cuantía de las retribuciones y sus conceptos, aplicables a partir del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, para las distintas categorías, es la que figura tanto en el articulado como en las tablas del ANEXO salarial del presente Convenio Colectivo.

Artículo 63. *Uniformidad.*

La Empresa facilitará al personal las prendas adecuadas que formen parte del uniforme.

Los trabajadores estarán obligados a devolver la uniformidad que posean de la empresa en el momento de causar baja en la misma. Caso de no realizar la entrega, el coste del uniforme le será descontado en la liquidación correspondiente.

Artículo 64. *Jubilación anticipada.*

Se desarrollarán fórmulas de jubilación anticipada que permita la legislación vigente en cada momento.

Artículo 65. *Contrato de Relevo.*

Se acuerda por ambas partes que las disposiciones establecidas para el contrato de relevo en la legislación vigente sean de aplicación en el ámbito de este Convenio.

Disposicion final única.

Ambas partes acuerdan que en caso de que a lo largo de la vigencia del presente Convenio se publicara alguna disposición distinta de las mencionadas, que afectara al contenido del presente Texto, se convocará con carácter inmediato a la Comisión Negociadora a fin de adaptar su contenido en lo que pudiera quedar modificado.

ANEXO 1

Tabla de Retribuciones Año 2005

Categoría	Salario Base - Euros	Plus Actividad - Euros	Plus Transporte - Euros	Plus Vestuario - Euros	Total - Euros	Horas Extras - Euros	Horas Nocturnas - Euros
I. Personal directivo							
Director General	1.101,64		89,76		1.191,40		
Director Comercial	1.045,76		89,76		1.135,52		
Director Administrativo	1.045,76		89,76		1.135,52		
Director de Personal	1.045,76		89,76		1.135,52		
Director de Operaciones	1.045,76		89,76		1.135,52		
Jefe de Personal	973,18		89,76		1.062,94		
Jefe de Departamento	973,18		89,76		1.062,94		
Titulado Superior	1.033,00		89,76		1.122,76		
Titulado Medio	973,18		89,76		1.062,94		
Delegado Provincial	973,18		89,76		1.062,94		
II. Personal administrativo y técnico							
Administrativos:							
Jefe de primera administrativo	937,16		89,76		1.026,92		
Jefe de segunda administrativo	820,21		89,76		909,97		
Oficial de primera administrativo	704,08		89,76		793,84	7,92	0,57
Oficial de segunda administrativo	644,24		89,76		734,00	7,25	0,57
Auxiliar administrativo	513,42		89,76		603,18	6,30	0,57
Telefonista	513,00		89,76		602,76	6,25	0,57
Grabador de datos	610,00		89,76		699,76	7,10	0,57
Aspirante	513,00		89,76		602,76	4,79	0,57

Categoría	Salario Base - Euros	Plus Actividad - Euros	Plus Transporte - Euros	Plus Vestuario - Euros	Total - Euros	Horas Extras - Euros	Horas Nocturnas - Euros
Técnicos:							
Analista	1.033,00		89,76		1.122,76		
Programador de Ordenador	973,18		89,76		1.062,94	10,79	0,57
Operador	937,16		89,76		1.026,92	8,25	0,57
Proyectista	704,08		89,76		793,84	7,92	0,57
Delineante	644,24		89,76		734,00	7,25	0,57
Personal de Ventas:							
Jefe de Ventas	973,18	116,78	89,76		1.179,72		
Técnico Comercial	925,00	64,75	89,76		1.079,51		
Vendedor	704,08		89,76		793,84		
III. Mandos intermedios							
Encargado General	918,78	137,82	89,76		1.146,36		
Supervisor	690,27	69,03	89,76		849,06		
Jefe de tráfico	918,78	91,88	89,76		1.100,42		
IV. Personal operativo							
Técnico de Asesoría	820,21		89,76		909,97	9,65	0,57
Recepcionista	513,00		89,76	32,83	635,59	4,79	0,44
Conserje	513,00		89,76	32,83	635,59	4,79	0,44
Técnico de mantenimiento	644,24		89,76	22,00	756,00	4,79	0,44
Auxiliar de mantenimiento y/o servicios	513,00		89,76	32,83	635,59	4,79	0,44
Conductor	513,00		89,76	32,83	635,59	4,79	0,44
Auxiliar de recepción e información	513,00		89,76	32,83	635,59	4,79	0,44
Motorista	513,00		89,76	35,50	638,26	4,79	0,44
Jardinero	513,00		89,76	32,83	635,59	4,79	0,44
Telefonista de Servicios	513,00		89,76	32,83	635,59	4,79	0,44
Bombero	513,00		89,76	45,00	647,76	4,79	0,44
Especialista de primera	630,00		89,76	26,50	746,26	4,79	0,44
Especialista de segunda	580,00		89,76	31,50	701,26	4,79	0,44
Ordenanza	513,00		89,76	32,83	635,59	4,79	0,44
Azafato/a	513,00		89,76	32,83	635,59	4,79	0,44
V. Personal de oficios varios							
Encargado	690,27		89,76	17,00	797,03	8,20	0,44
Oficial Primera	630,00		89,76	22,50	742,26	7,50	0,44
Oficial Segunda	580,00		89,76	25,00	694,76	7,10	0,44
Ayudante	513,00		89,76	32,83	635,59	4,79	0,44
Peón	530,00		89,76	32,83	652,59	4,79	0,44
Aprendiz	513,00		89,76		602,76	4,79	0,44
VI. Personal subalterno							
Ordenanza	550,60		89,76	32,83	673,19	4,79	0,44
Almacenero	525,00		89,76	32,83	647,59	4,79	0,44
Botones	513,00		89,76	32,83	635,59	4,79	0,44

ANEXO 2**Tabla de Retribuciones Año 2006**

Categoría	Salario Base - Euros	Plus Actividad - Euros	Plus Transporte - Euros	Plus Vestuario - Euros	Total - Euros	Horas Extras - Euros	Horas Nocturnas - Euros
I. Personal directivo							
Director General	1.145,71		89,76		1.235,47		
Director Comercial	1.087,59		89,76		1.177,35		
Director Administrativo	1.087,59		89,76		1.177,35		
Director de Personal	1.087,59		89,76		1.177,35		
Director de Operaciones	1.087,59		89,76		1.177,35		
Jefe de Personal	1.012,11		89,76		1.101,87		
Jefe de Departamento	1.012,11		89,76		1.101,87		
Titulado Superior	1.074,32		89,76		1.164,08		

Categoría	Salario Base Euros	Plus Actividad Euros	Plus Transporte Euros	Plus Vestuario Euros	Total Euros	Horas Extras Euros	Horas Nocturnas Euros
Titulado Medio	1.012,11		89,76		1.101,87		
Delegado Provincial	1.012,11		89,76		1.101,87		
II. Personal administrativo y técnico							
Administrativos							
Jefe de primera administrativo	974,65		89,76		1.064,41		
Jefe de segunda administrativo	853,02		89,76		942,78		
Oficial de primera administrativo	732,24		89,76		822,00	8,24	0,59
Oficial de segunda administrativo	670,01		89,76		759,77	7,54	0,59
Auxiliar administrativo	533,96		89,76		623,72	6,55	0,59
Telefonista	533,52		89,76		623,28	6,50	0,59
Grabador de datos	634,40		89,76		724,16	7,38	0,59
Aspirante	533,52		89,76		623,28	4,98	0,59
Técnicos:							
Analista	1.074,32		89,76		1.164,08		
Programador de Ordenador	1.012,11		89,76		1.101,87	11,22	0,59
Operador	974,65		89,76		1.064,41	8,58	0,59
Proyectista	732,24		89,76		822,00	8,24	0,59
Delineante	670,01		89,76		759,77	7,54	0,59
Personal de Ventas:							
Jefe de Ventas	1.012,11	121,45	89,76		1.223,32		
Técnico Comercial	962,00	67,34	89,76		1.119,10		
Vendedor	732,24		89,76		822,00		
III. Mandos intermedios							
Encargado General	955,53	143,33	89,76		1.188,62		
Supervisor	717,88	71,79	89,76		879,43		
Jefe de tráfico	955,53	95,55	89,76		1.140,84		
IV. Personal operativo							
Técnico de Asesoría	853,02		89,76		942,78	10,04	0,59
Recepcionista	550,00		89,76	32,83	672,59	4,98	0,46
Conserje	550,00		89,76	32,83	672,59	4,98	0,46
Técnico de mantenimiento	670,01		89,76	22,00	781,77	4,98	0,46
Auxiliar de mantenimiento y/o servicios	550,00		89,76	32,83	672,59	4,98	0,46
Conductor	550,00		89,76	32,83	672,59	4,98	0,46
Auxiliar de recepción e información	550,00		89,76	32,83	672,59	4,98	0,46
Motorista	550,00		89,76	35,50	675,26	4,98	0,46
Jardinero	550,00		89,76	32,83	672,59	4,98	0,46
Telefonista de Servicios	550,00		89,76	32,83	672,59	4,98	0,46
Bombero	550,00		89,76	45,00	684,76	4,98	0,46
Especialista de primera	655,20		89,76	26,50	771,46	4,98	0,46
Especialista de segunda	603,20		89,76	31,50	724,46	4,98	0,46
Ordenanza	550,00		89,76	32,83	672,59	4,98	0,46
Azafato/a	550,00		89,76	32,83	672,59	4,98	0,46
V. Personal de oficios varios							
Encargado	717,88		89,76	17,00	824,64	8,53	0,46
Oficial Primera	655,20		89,76	22,50	767,46	7,80	0,46
Oficial Segunda	603,20		89,76	25,00	717,96	7,38	0,46
Ayudante	550,00		89,76	32,83	672,59	4,98	0,46
Peón	551,20		89,76	32,83	673,79	4,98	0,46
Aprendiz	550,00		89,76		639,76	4,98	0,46
VI. Personal subalterno							
Ordenanza	572,62		89,76	32,83	695,21	4,98	0,46
Almacenero	546,00		89,76	32,83	668,59	4,98	0,46
Botones	550,00		89,76	32,83	672,59	4,98	0,46

ANEXO 3
Tabla de Retribuciones Año 2007

Categoría	Salario Base Euros	Plus Actividad Euros	Plus Transporte Euros	Plus Vestuario Euros	Total Euros	Horas Extras Euros	Horas Nocturnas Euros
I. Personal directivo							
Director General	1.180,08		89,76		1.269,84		
Director Comercial	1.120,22		89,76		1.209,98		
Director Administrativo	1.120,22		89,76		1.209,98		
Director de Personal	1.120,22		89,76		1.209,98		
Director de Operaciones	1.120,22		89,76		1.209,98		
Jefe de Personal	1.042,47		89,76		1.132,23		
Jefe de Departamento	1.042,47		89,76		1.132,23		
Titulado Superior	1.106,55		89,76		1.196,31		
Titulado Medio	1.042,47		89,76		1.132,23		
Delegado Provincial	1.042,47		89,76		1.132,23		
II. Personal administrativo y técnico							
Administrativos							
Jefe de primera administrativo	1.003,89		89,76		1.093,65		
Jefe de segunda administrativo	878,61		89,76		968,37		
Oficial de primera administrativo	754,21		89,76		843,97	8,40	0,60
Oficial de segunda administrativo	690,11		89,76		779,87	7,69	0,60
Auxiliar administrativo	610,00		89,76		699,76	6,68	0,60
Telefonista	605,00		89,76		694,76	6,63	0,60
Grabador de datos	653,43		89,76		743,19	7,53	0,60
Aspirante	601,10		89,76		690,86	5,08	0,60
Técnicos:							
Analista	1.106,55		89,76		1.196,31		
Programador de Ordenador	1.042,47		89,76		1.132,23	11,45	0,60
Operador	1.003,89		89,76		1.093,65	8,75	0,60
Proyectista	754,21		89,76		843,97	8,40	0,60
Delineante	690,11		89,76		779,87	7,69	0,60
Personal de Ventas:							
Jefe de Ventas	1.042,47	125,10	89,76		1.257,33		
Técnico Comercial	990,86	69,36	89,76		1.149,98		
Vendedor	754,21		89,76		843,97		
III. Mandos intermedios							
Encargado General	984,20	147,63	89,76		1.221,59		
Supervisor	739,42	73,94	89,76		903,12		
Jefe de tráfico	984,20	98,42	89,76		1.172,38		
IV. Personal operativo							
Técnico de Asesoría	878,61		89,76		968,37	10,24	0,60
Recepcionista	601,01		89,76	32,83	723,60	5,08	0,47
Conserje	601,01		89,76	32,83	723,60	5,08	0,47
Técnico de mantenimiento	670,01		89,76	22,00	781,77	5,08	0,47
Auxiliar de mantenimiento y/o servicios	601,01		89,76	32,83	723,60	5,08	0,47
Conductor	601,01		89,76	32,83	723,60	5,08	0,47
Auxiliar de recepción e información	601,01		89,76	32,83	723,60	5,08	0,47
Motorista	601,01		89,76	35,50	726,27	5,08	0,47
Jardinero	601,01		89,76	32,83	723,60	5,08	0,47
Telefonista de Servicios	601,01		89,76	32,83	723,60	5,08	0,47
Bombero	601,01		89,76	45,00	735,77	5,08	0,47
Especialista de primera	674,86		89,76	26,50	791,12	5,08	0,47
Especialista de segunda	621,30		89,76	31,50	742,56	5,08	0,47
Ordenanza	601,01		89,76	32,83	723,60	5,08	0,47
Azafato/a	601,01		89,76	32,83	723,60	5,08	0,47
V. Personal de oficios varios							
Encargado	739,42		89,76	17,00	846,18	8,70	0,47
Oficial Primera	674,86		89,76	22,50	787,12	7,96	0,47
Oficial Segunda	621,30		89,76	25,00	736,06	7,53	0,47

Categoría	Salario Base Euros	Plus Actividad Euros	Plus Transporte Euros	Plus Vestuario Euros	Total Euros	Horas Extras Euros	Horas Nocturnas Euros
Ayudante	601,01		89,76	32,83	723,60	5,08	0,47
Peón	601,01		89,76	32,83	723,60	5,08	0,47
Aprendiz	601,01		89,76		690,77	5,08	0,47
<i>VI. Personal subalterno</i>							
Ordenanza	601,01		89,76	32,83	723,60	5,08	0,47
Almacenero	601,01		89,76	32,83	723,60	5,08	0,47
Botones	601,01		89,76	32,83	723,60	5,08	0,47

ANEXO 4

Tabla de Retribuciones Año 2008

Categoría	Salario Base Euros	Plus Actividad Euros	Plus Transporte Euros	Plus Vestuario Euros	Total Euros	Horas Extras Euros	Horas Nocturnas Euros
<i>I. Personal directivo</i>							
Director General	1.203,68		89,76		1.293,44		
Director Comercial	1.142,62		89,76		1.232,38		
Director Administrativo	1.142,62		89,76		1.232,38		
Director de Personal	1.142,62		89,76		1.232,38		
Director de Operaciones	1.142,62		89,76		1.232,38		
Jefe de Personal	1.063,32		89,76		1.153,08		
Jefe de Departamento	1.063,32		89,76		1.153,08		
Titulado Superior	1.128,68		89,76		1.218,44		
Titulado Medio	1.063,32		89,76		1.153,08		
Delegado Provincial	1.063,32		89,76		1.153,08		
<i>II. Personal administrativo y técnico</i>							
<i>Administrativos</i>							
Jefe de primera administrativo	1.023,96		89,76		1.113,72		
Jefe de segunda administrativo	896,18		89,76		985,94		
Oficial de primera administrativo	769,29		89,76		859,05	8,65	0,62
Oficial de segunda administrativo	703,91		89,76		793,67	7,92	0,62
Auxiliar administrativo	622,20		89,76		711,96	6,88	0,62
Telefonista	617,10		89,76		706,86	6,83	0,62
Grabador de datos	666,50		89,76		756,26	7,76	0,62
Aspirante	613,12		89,76		702,88	5,23	0,62
<i>Técnicos:</i>							
Analista	1.128,68		89,76		1.218,44		
Programador de Ordenador	1.063,32		89,76		1.153,08	11,79	0,62
Operador	1.023,96		89,76		1.113,72	9,01	0,62
Proyectista	769,29		89,76		859,05	8,65	0,62
Delineante	703,91		89,76		793,67	7,92	0,62
<i>Personal de Ventas:</i>							
Jefe de Ventas	1.063,32	127,60	89,76		1.280,68		
Técnico Comercial	1.010,68	70,75	89,76		1.171,18		
Vendedor	769,29		89,76		859,05		
<i>III. Mandos intermedios</i>							
Encargado General	1.003,88	150,58	89,76		1.244,22		
Supervisor	754,21	75,42	89,76		919,39		
Jefe de tráfico	1.003,88	100,39	89,76		1.194,03		
<i>IV. Personal operativo</i>							
Técnico de Asesoría	896,18		89,76		985,94	10,54	0,62
Recepcionista	613,03		89,76	33,49	736,28	5,23	0,48
Conserje	613,03		89,76	33,49	736,28	5,23	0,48
Técnico de mantenimiento	683,41		89,76	22,44	795,61	5,23	0,48
Auxiliar de mantenimiento y/o servicios	613,03		89,76	33,49	736,28	5,23	0,48
Conductor	613,03		89,76	33,49	736,28	5,23	0,48
Auxiliar de recepción e información	613,03		89,76	33,49	736,28	5,23	0,48
Motorista	613,03		89,76	36,21	739,00	5,23	0,48

Categoría	Salario Base Euros	Plus Actividad Euros	Plus Transporte Euros	Plus Vestuario Euros	Total Euros	Horas Extras Euros	Horas Nocturnas Euros
Jardinero	613,03		89,76	33,49	736,28	5,23	0,48
Telefonista de Servicios	613,03		89,76	33,49	736,28	5,23	0,48
Bombero	613,03		89,76	45,90	748,69	5,23	0,48
Especialista de primera	688,35		89,76	27,03	805,14	5,23	0,48
Especialista de segunda	633,72		89,76	32,13	755,61	5,23	0,48
Ordenanza	613,03		89,76	33,49	736,28	5,23	0,48
Azafato/a	613,03		89,76	33,49	736,28	5,23	0,48
<i>V. Personal de oficios varios</i>							
Encargado	754,21		89,76	17,34	861,31	8,96	0,48
Oficial Primera	688,35		89,76	22,95	801,06	8,19	0,48
Oficial Segunda	633,72		89,76	25,50	748,98	7,76	0,48
Ayudante	613,03		89,76	33,49	736,28	5,23	0,48
Peón	613,03		89,76	33,49	736,28	5,23	0,48
Aprendiz	613,03		89,76		702,79	5,23	0,48
<i>VI. Personal subalterno</i>							
Ordenanza	613,03		89,76	33,49	736,28	5,23	0,48
Almacenero	613,03		89,76	33,49	736,28	5,23	0,48
Botones	613,03		89,76	33,49	736,28	5,23	0,48

ANEXO 5

Tabla de Retribuciones Año 2009

Categoría	Salario Base Euros	Plus Actividad Euros	Plus Transporte Euros	Plus Vestuario Euros	Total Euros	Horas Extras Euros	Horas Nocturnas Euros
<i>I. Personal directivo</i>							
Director General	1.233,77		89,76		1.323,53		
Director Comercial	1.171,19		89,76		1.260,95		
Director Administrativo	1.171,19		89,76		1.260,95		
Director de Personal	1.171,19		89,76		1.260,95		
Director de Operaciones	1.171,19		89,76		1.260,95		
Jefe de Personal	1.089,90		89,76		1.179,66		
Jefe de Departamento	1.089,90		89,76		1.179,66		
Titulado Superior	1.156,90		89,76		1.246,66		
Titulado Medio	1.089,90		89,76		1.179,66		
Delegado Provincial	1.089,90		89,76		1.179,66		
<i>II. Personal administrativo y técnico</i>							
<i>Administrativos</i>							
Jefe de primera administrativo	1.049,56		89,76		1.139,32		
Jefe de segunda administrativo	918,59		89,76		1.008,35		
Oficial de primera administrativo	788,53		89,76		878,29	8,65	0,62
Oficial de segunda administrativo	721,51		89,76		811,27	7,92	0,62
Auxiliar administrativo	637,76		89,76		727,52	6,88	0,62
Telefonista	632,53		89,76		722,29	6,83	0,62
Grabador de datos	683,16		89,76		772,92	7,76	0,62
Aspirante	628,45		89,76		718,21	5,23	0,62
<i>Técnicos:</i>							
Analista	1.156,90		89,76		1.246,66		
Programador de Ordenador	1.089,90		89,76		1.179,66	11,79	0,62
Operador	1.049,56		89,76		1.139,32	9,01	0,62
Proyectista	788,53		89,76		878,29	8,65	0,62
Delineante	721,51		89,76		811,27	7,92	0,62
<i>Personal de Ventas:</i>							
Jefe de Ventas	1.089,90	130,79	89,76		1.310,45		
Técnico Comercial	1.035,94	72,52	89,76		1.198,22		
Vendedor	788,53		89,76		878,29		
<i>III. Mandos intermedios</i>							
Encargado General	1.028,98	154,35	89,76		1.273,08		

Categoría	Salario Base Euros	Plus Actividad Euros	Plus Transporte Euros	Plus Vestuario Euros	Total Euros	Horas Extras Euros	Horas Nocturnas Euros
Supervisor	773,06	77,31	89,76		940,13		
Jefe de tráfico	1.028,98	102,90	89,76		1.221,64		
IV. Personal operativo							
Técnico de Asesoría	918,59		89,76		1.008,35	10,81	0,64
Recepcionista	628,36		89,76	34,32	752,44	5,36	0,49
Conserje	628,36		89,76	34,32	752,44	5,36	0,49
Técnico de mantenimiento	700,50		89,76	23,00	813,26	5,36	0,49
Auxiliar de mantenimiento y/o servicios	628,36		89,76	34,32	752,44	5,36	0,49
Conductor	628,36		89,76	34,32	752,44	5,36	0,49
Auxiliar de recepción e información	628,36		89,76	34,32	752,44	5,36	0,49
Motorista	628,36		89,76	37,12	755,23	5,36	0,49
Jardinero	628,36		89,76	34,32	752,44	5,36	0,49
Telefonista de Servicios	628,36		89,76	34,32	752,44	5,36	0,49
Bombero	628,36		89,76	47,05	765,16	5,36	0,49
Especialista de primera	705,56		89,76	27,71	823,03	5,36	0,49
Especialista de segunda	649,56		89,76	32,93	772,26	5,36	0,49
Ordenanza	628,36		89,76	34,32	752,44	5,36	0,49
Azafato/a	628,36		89,76	34,32	752,44	5,36	0,49
V. Personal de oficios varios							
Encargado	773,06		89,76	17,77	880,59	9,18	0,49
Oficial Primera	705,56		89,76	23,52	818,85	8,40	0,49
Oficial Segunda	649,56		89,76	26,14	765,46	7,95	0,49
Ayudante	628,36		89,76	34,32	752,44	5,36	0,49
Peón	628,36		89,76	34,32	752,44	5,36	0,49
Aprendiz	628,36		89,76		718,12	5,36	0,49
VI. Personal subalterno							
Ordenanza	628,36		89,76	34,32	752,44	5,36	0,49
Almacenero	628,36		89,76	34,32	752,44	5,36	0,49
Botones	628,36		89,76	34,32	752,44	5,36	0,49

19302 RESOLUCIÓN de 31 de octubre de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del XIV Convenio colectivo de la empresa ENAGAS, S. A.

Visto el texto del XIV Convenio Colectivo de la empresa Enagas, S. A. (Código de Convenio n.º 9001812) que fue suscrito con fecha 30 de junio de 2005 de una parte por los designados por la Dirección de la Empresa en representación de la misma y de otra por las secciones sindicales de UGT, CC.OO y CC-ATEPE en representación de los trabajadores y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartado 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 correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.-Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 31 de octubre de 2005.-El Director General, Esteban Rodríguez Vera.

XIV CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA ENAGAS, S. A.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

1. Ámbito de aplicación funcional: El presente Convenio regula las relaciones de trabajo en ENAGAS, S. A.
2. Ámbito de aplicación personal.

2.1 Las condiciones laborales pactadas en el presente Convenio tendrán fuerza normativa y serán de aplicación a todos los trabajadores de ENAGAS, S. A., que estén prestando servicio antes de su entrada en vigor o se contraten durante su vigencia, cualquiera que sea la modalidad de su contratación, con las excepciones que se regulan en el apartado 2.2 de este artículo.

2.2 Quedan expresamente excluidos del ámbito de aplicación de este Convenio:

a) La Alta Dirección, los Directores, los Jefes de Departamento, los Jefes de Planta y los Jefes de Proyecto.

b) Aquellos empleados asignados al Grupo Profesional Técnico, siempre que lo proponga la Dirección y lo acepte de forma voluntaria y expresa el empleado.

c) En las mismas condiciones del apartado b), los empleados asignados a la Banda Retributiva A del Grupo Profesional de Administrativo e Informático, con un tope máximo de exclusión del 2,5% de la plantilla incluida en Convenio.

2.3 En el caso de empleados que habiendo sido excluidos de Convenio, fueran de nuevo incluidos en el mismo, por decisión unilateral de la Dirección o del propio interesado, se regulará su situación por las reglas siguientes:

Se mantiene la misma retribución bruta fija que vinieran devengando en el momento de su retorno al Convenio.

El tiempo que haya permanecido fuera de Convenio será computado a efectos de antigüedad.

Serán asignados al mismo nivel salarial y banda retributiva y, en su caso, con el complemento de desarrollo profesional, que ostentaban en el momento de ser excluidos del ámbito del Convenio.

Si en el momento de reingreso al ámbito del Convenio, el empleado tuviese un complemento personal, por existir diferencia entre la retribución bruta fija que ostentaba y el nivel salarial, más antigüedad y, en su caso, complemento de desarrollo profesional, que pueda corresponderle, este complemento será absorbible por los sucesivos incrementos salariales, hasta que se igualen ambas situaciones retributivas.